Supplemento ordinario alla "Gazzetta Ufficiale,, n. 169 del 22 luglio 1998 - Serie generale

Spediz. abb. post. 45% - art. 2, comma 20/b
Legge 23-12-1996, n. 662 - Filiale di Roma

DELLA REPUBBLICA ITALIANA

PARTE PRIMA **Roma - Mercoledì, 22 luglio 1998** SI PUBBLICA TUTTI I GIORNI NON FESTIVI

DIREZIONE E REDAZIONE PRESSO IL MINISTERO DI GRAZIA E GIUSTIZIA - UFFICIO PUBBLICAZIONE LEGGI E DECRETI - VIA ARENULA 70 - 00100 ROMA
AMMINISTRAZIONE PRESSO L'ISTITUTO POLIGRAFICO E ZECCA DELLO STATO - LIBRERIA DELLO STATO - PIAZZA G. VERDI 10 - 00100 ROMA - CENTRALINO 85081

N. 128

AUTORITÀ PER LE GARANZIE NELLE COMUNICAZIONI

DELIBERAZIONE 16 giugno 1998.

Approvazione dei regolamenti concernenti l'organizzazione ed il funzionamento, la gestione amministrativa e la contabilità, il trattamento giuridico ed economico del personale dell'Autorità per le garanzie nelle comunicazioni. (Deliberazione n. 17/98).

DELIBERAZIONE 16 giugno 1998.

Approvazione del codice etico dell'Autorità per le garanzie nelle comunicazioni. (Deliberazione n. 18/98).

SOMMARIO

AUTORITÀ PER LE GARANZIE NELLE COMUNICAZIONI

DECRETI E DELIBERE DI ALTRE AUTORITÀ

AUTORITÀ PER LE GARANZIE NELLE COMUNICAZIONI

DELIBERAZIONE 16 giugno 1998.

Approvazione dei regolamenti concernenti l'organizzazione ed il funzionamento, la gestione amministrativa e la contabilità, il trattamento giuridico ed economico del personale dell'Autorità per le garanzie nelle comunicazioni. (Deliberazione n. 17/98).

L'AUTORITÀ

Nella sua riunione di Consiglio del 16 giugno 1998;

Vista la legge 31 luglio 1997, n. 249 istitutiva dell'Autorità per le garanzie nelle comunicazioni;

Visto il comma 9 dell'art. 1 della menzionata legge 249/97 ed in particolare il disposto che prevede l'adozione da parte dell'Autorità, entro novanta giorni dal primo insediamento, di un regolamento concernente l'organizzazione e il funzionamento, i bilanci, i rendiconti e la gestione delle spese, anche in deroga alle disposizioni sulla contabilità generale dello Stato, nonché il trattamento giuridico ed economico del personale;

Considerato che il lavoro di definizione delle previsioni regolamentari di cui al richiamato comma 9 è stato sviluppato per aree disciplinari omogenee ed ha conseguentemente prodotto tre distinti testi rispettivamente attinenti: l'organizzazione ed il funzionamento, la gestione amministrativa e la contabilità, il trattamento giuridico ed economico del personale;

Visti i documenti inerenti i testi di cui al precedente comma;

Ritenuto di procedere, nel rispetto e per le finalità previste dal menzionato art. 1, comma 9 della legge n. 249/97, all'adozione di tre distinti regolamenti concernenti le aree sopra individuate per assicurare una trattazione esaustiva per materia di riferimento e per conseguire una semplificazione dei successivi processi applicativi;

Udita la relazione del Presidente e su proposta del Presidente stesso;

Delibera:

Articolo unico
(Regolamenti ai sensi dell'art. 1, comma 9 della legge n. 249/97)

1. L'Autorità adotta, ai sensi dell'art. 1, comma 9 della legge n. 249/97, i seguente regolamenti concernenti:

A) l'organizzazione ed il funzionamento;

B) la gestione amministrativa e la contabilità;

C) il trattamento giuridico ed economico del personale.

2. I testi dei regolamenti di cui al precedente comma 1 sono rispettivamente riportati negli allegati *A, B* e *C* alla presente delibera e ne costituiscono parte integrante e sostanziale.

3. La presente delibera entra in vigore il giorno successivo a quello della sua pubblicazione nella *Gazzetta Ufficiale* della Repubblica italiana.

4. Il Presidente è incaricato di provvedere a tutte le successive fasi attuative, compresa la pubblicazione dei regolamenti nella *Gazzetta Ufficiale* e nel Bollettino ufficiale dell'Autorità.

Napoli, 16 giugno 1998

Il presidente: CHELI

ALLEGATO A
alla delibera n. 17 del 16 giugno 1998

REGOLAMENTO CONCERNENTE L'ORGANIZZAZIONE ED IL FUNZIONAMENTO DELL'AUTORITA' PER LE GARANZIE NELLE COMUNICAZIONI

(Ai sensi dell'articolo 1, comma 9 della legge 31 luglio 1997, n. 249 istitutiva dell'Autorità per le garanzie nelle comunicazioni)

Art. 1.
Definizioni

1. Nel presente regolamento:

l'espressione "legge n. 481/95" indica la legge 14 novembre 1995, n. 481, recante "Norme per la concorrenza e la regolazione dei servizi di pubblica utilità. Istituzione delle Autorità di regolazione dei servizi di pubblica utilità";

l'espressione " legge n. 249/97" indica la legge 31 luglio 1997, n. 249, recante "Istituzione dell'Autorità per le garanzie nelle comunicazioni e norme sui sistemi delle telecomunicazioni e radiotelevisivo";

l'espressione "Autorità" indica l'Autorità per le garanzie nelle comunicazioni;

l'espressione "Presidente" indica il Presidente dell'Autorità;

l'espressione "Commissario" indica gli altri componenti dell'Autorità;

l'espressione "Organi collegiali dell'Autorità" indica la Commissione per le infrastrutture e le reti, la Commissione per i servizi e i prodotti e il Consiglio;

l'espressione "Consiglio" indica il Consiglio dell'Autorità.

TITOLO I
L'AUTORITÀ

Art. 2.
Assunzione delle funzioni, dimissioni e sostituzione dei Componenti

1. Nella prima riunione del Consiglio, i Componenti dichiarano formalmente, sotto la propria responsabilità, di non versare in alcuna delle situazioni di incompatibilità di cui all'art. 2, comma 8, della legge n. 481/95. Ove ricorrano situazioni di incompatibilità, il Consiglio, esperiti gli opportuni accertamenti e sentito l'interessato, stabilisce un termine entro il quale egli deve esercitare l'opzione.

2. Ove il Presidente o un Commissario incorra in una delle cause di incompatibilità di cui all'art. 2, comma 8, della legge n. 481/95, il Consiglio, esperiti gli opportuni accertamenti e sentito l'interessato, stabilisce un termine entro il quale egli puo esercitare l'opzione. Trascorso tale termine, ove non sia cessata la causa d'incompatibilità ovvero l'interessato non abbia presentato le proprie dimissioni, il Presidente, o chi ne fa le veci, riferisce al Presidente del Consiglio dei Ministri e al Ministro delle comunicazioni, ove l'incompatibilità riguardi il Presidente, ovvero ai Presidenti della Camera dei Deputati o del Senato della Repubblica, ove l'incompatibilità riguardi un Commissario, per i provvedimenti di competenza.

3. Alle riunioni nelle quali si adottano le deliberazioni di cui al comma 2 non partecipa l'interessato.
4. Le dimissioni sono presentate all'Autorità, la quale puo sentire l'interessato e formulare osservazioni. Il Presidente, o chi ne fa le veci, informa il Presidente del Consiglio dei Ministri e il Ministro delle comunicazioni, qualora si tratti del Presidente, ovvero i Presidenti della Camera dei Deputati o del Senato della Repubblica, qualora si tratti di un Commissario, per i provvedimenti di rispettiva competenza. Le dimissioni hanno effetto dalla data della loro accettazione e, in ogni caso, decorsi quindici giorni dalla data della loro presentazione.
5. In caso di cessazione del Presidente o di un Commissario dalla carica per cause diverse da quelle di cui ai precedenti commi del presente articolo, il Presidente, o chi ne fa le veci, ne dà notizia, rispettivamente al Presidente del Consiglio dei Ministri e al Ministro delle comunicazioni ovvero ai Presidenti della Camera dei Deputati o del Senato della Repubblica ai fini della sostituzione.

Art. 3.
Il Presidente

1. Il Presidente rappresenta l'Autorità; convoca le riunioni degli Organi collegiali. stabilendo l'ordine del giorno e ne dirige i lavori; vigila sull'attuazione delle deliberazioni.
2. In caso di assenza o di impedimento del Presidente le sue funzioni sono assunte temporaneamente, per questioni urgenti e indifferibili, dal Commissario il quale - all'interno, rispettivamente del Consiglio, della Commissione per le infrastrutture e le reti, della Commissione per i servizi e i prodotti - abbia la maggiore anzianità per elezione o, in caso di pari anzianità, sia il più anziano di età.
3. In casi straordinari di necessità e di urgenza il Presidente può adottare provvedimenti riferendone al Consiglio entro i tre giorni successivi per la convalida.

Art. 4.
Organizzazione interna

1. Il Gabinetto del Presidente è costituito dal Capo di Gabinetto, da tre assistenti e da tre addetti di segreteria, nominati dal Presidente previa informativa al Consiglio nell'ambito delle categorie indicate dal comma 2.
2. A ciascun Commissario sono assegnati due assistenti e due addetti di segreteria. Ciascun Commissario ne definisce le funzioni. Gli assistenti e gli addetti di segreteria sono scelti tra i dipendenti dell'Autorità, dello Stato o di organi costituzionali o di amministrazioni pubbliche o di enti pubblici a tal fine comandato nelle forme previste dai rispettivi ordinamenti, tra personale di cui l'Autorità può avvalersi ai sensi dell'art. 1, comma 18 e 19, della legge n. 249/97, secondo quanto previsto dal regolamento concernente il trattamento giuridico ed economico del personale.
3. Gli incarichi di cui al comma 2 sono conferiti, con delibera del Consiglio, su designazione del Commissario interessato.

Art. 5.
Convocazione e ordine del giorno

1. Gli Organi collegiali dell'Autorità si riuniscono nella propria sede in Napoli. E' ammessa, mediante apposito atto di convocazione, l'indicazione di altra sede di riunione.
2. Le riunioni degli Organi collegiali sono convocate dal Presidente. Degli argomenti oggetto della riunione viene data comunicazione attraverso l'ordine del giorno formulato dal Presidente - anche sulla base di eventuali indicazioni dei Commissari - e diramato, salvo casi straordinari di necessità e di urgenza, non oltre il terzo giorno che precede la riunione stessa.
Su richiesta di almeno un terzo dei Componenti di ciascun organo collegiale un argomento e iscritto all'ordine del giorno e la riunione è convocata dal Presidente senza indugio.
3. La documentazione relativa agli argomenti posti all'ordine del giorno viene trasmessa ai Commissari contestualmente all'ordine del giorno. Eventuali integrazioni della predetta documentazione devono comunque essere trasmesse ai Commissari non oltre il giorno che precede la riunione.
4. Per motivi di urgenza l'ordine del giorno puo essere integrato dal Collegio all'unanimità dei presenti all'inizio di ciascuna seduta.

Art. 6.
Uffici di Rappresentanza dell'Autorità

1. L'Autorità puo stabilire propri uffici di rappresentanza a Roma e presso sedi dell'Unione Europea.

Art. 7.
Riunioni dell'Autorità

1. Per la validità delle riunioni di ciascun Organo collegiale dell'Autorità è necessaria la presenza della maggioranza dei Componenti.
2. I Commissari che non possono partecipare alla riunione ne informano tempestivamente il Presidente.
3. Salvo che non sia altrimenti disposto di volta in volta da ciascun Organo collegiale dell'Autorità, il responsabile della Segreteria assiste alle relative riunioni.

Art. 8.
Segreteria degli Organi collegiali

1. La Segreteria degli Organi collegiali provvede alle seguenti funzioni:
a) verificare la completezza formale degli atti, dei documenti, nonché delle proposte formulate dalle unità organizzative da trasmettere all'Autorità e la corrispondenza di queste ultime agli indirizzi da essa adottati;
b) curare la trasmissione degli affari e delle deliberazioni degli Organi collegiali ai coordinatori delle strutture competenti;
c) assistere, salvo che non sia altrimenti disposto, alle riunioni degli Organi collegiali dell'Autorità;

d) redigere il processo verbale delle sedute degli Organi collegiali;

e) assistere i gruppi di lavoro e i comitati stabiliti dall'Autorità;

f) indire, su richiesta del Presidente o degli Organi collegiali, riunioni con i responsabili delle unità organizzative;

g) provvedere alla organizzazione e alla gestione delle informazioni ufficiali che riguardano l'attività dell'Autorità, compreso il Bollettino ufficiale;

h) predisporre la relazione annuale che l'Autorità è tenuta a presentare al Governo a norma dell'art. 1, comma 6, lettera c), n. 12 della legge n. 249/97;

i) curare i rapporti con l'Avvocatura dello Stato e con eventuali legali incaricati dall'Autorità;

l) coordinare i Servizi di cui all'art. 12, comma 2.

2. L'incarico di direzione della Segreteria degli Organi collegiali e attribuito dal Consiglio, con le modalità di cui all'art. 24.

3. Le funzioni di responsabile della Segreteria del Consiglio sono esercitate direttamente dal dirigente della Segreteria degli Organi collegiali. Nell'ambito della segreteria degli Organi collegiali le funzioni di responsabile della Commissione per le infrastrutture e le reti e quelle di responsabile della Commissione per i prodotti ed i servizi possono essere esercitate, rispettivamente, da due dirigenti, nominati dal Consiglio con le modalità di cui all'art. 24.

Art. 9.
Deliberazioni dell'Autorità

1. Le deliberazioni dell'Autorità sono adottate con il voto favorevole della maggioranza dei presenti e possono essere dichiarate immediatamente esecutive, con il voto favorevole della maggioranza dei componenti.

2. Il voto e sempre palese; in casi eccezionali e motivati l'organo collegiale può deliberare a scrutinio segreto.

3. In caso di parità di voti, prevale il voto del Presidente.

4. Gli atti deliberativi sono sottoscritti dal Presidente, controfirmati dal Commissario relatore, e siglati dal Segretario degli Organi collegiali.

Art. 10.
Verbale delle riunioni

1. Il Segretario degli Organi collegiali cura la redazione del processo verbale della riunione dal quale risultano l'ordine del giorno, con eventuali integrazioni ed i nomi dei presenti, ciascun argomento trattato, gli elementi essenziali della relazione svolta e della discussione nonchè le decisioni adottate. Quando l'Autorità dispone che alla riunione partecipino solo i propri componenti, cura la redazione del processo verbale il Commissario con minore anzianità di elezione e, in caso di pari anzianità, quello più giovane di età.

2. I Componenti del Collegio possono far inserire dichiarazioni a verbale, dandone preventivamente lettura e trasmettendone il testo al Segretario verbalizzante.

3. I processi verbali delle riunioni sono trasmessi al Presidente e ai Commissari almeno due giorni prima della riunione nel corso della quale sono approvati.

4. I processi verbali delle riunioni sono raccolti e conservati a cura della Segreteria degli Organi collegiali.

TITOLO II
ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI

Art. 11.
Organizzazione generale dell'Autorità

1. L'Autorità è costituita da "unità organizzative" di primo e di secondo livello
2. Sono unità organizzative di primo livello:
   a) la Segreteria degli Organi collegiali
   b) i Dipartimenti
   c) i Servizi

Sono unità organizzative di secondo livello: gli Uffici.

Art. 12.
Organizzazione di primo livello dell'Autorità

1. L'organizzazione di primo livello dell'Autorità è articolata in Segreteria degli Organi collegiali, con funzioni di supporto agli Organi collegiali, in Dipartimenti, con funzioni istruttorie e gestionali, e in Servizi, con funzioni di supporto agli Organi collegiali e ai Dipartimenti.
2. Alla Segreteria degli Organi collegiali fanno capo i seguenti Servizi:
   1) Servizio relazioni istituzionali;
   2) Servizio relazioni comunitarie e internazionali;
   3) Servizio relazioni esterne e rapporti con la stampa;
   4) Servizio documentazione e pubblicazioni.
3. I Dipartimenti sono i seguenti:
   1) Risorse umane e finanziarie;
   2) Regolamentazione;
   3) Vigilanza e controllo;
   4) Garanzie e contenzioso.
4. I Servizi sono i seguenti:
   1) Tecnologie;
   2) Analisi economiche e di mercato;
   3)Affari giuridici e comunitari.

Art. 13.
Coordinamento tra i Dipartimenti e tra i Servizi

1. Il coordinamento tra i Dipartimenti e assicurato da un Comitato composto dai rispettivi Direttori, presieduto da uno di essi, indicato, preferibilmente, a rotazione dal Consiglio.
2. Il coordinamento tra i Servizi di cui all'art. 12, comma 4, è assicurato da un Comitato composto dai rispettivi Direttori, presieduto da uno di essi, indicato, preferibilmente, a rotazione dal Consiglio.

Art. 14.
Compiti e responsabilità dei Coordinatori

1. I Coordinatori dei Comitati dei Dipartimenti e dei Servizi assicurano il buon andamento e l'efficienza delle strutture complessive dei Dipartimenti e dei Servizi e ne rispondono all'Autorità.
2. A tal fine i Coordinatori dei Comitati di cui al comma 1 indicono riunioni con i Direttori dei Dipartimenti e dei Servizi per coordinarne le attività complessive e assicurare la tempestiva esecuzione delle delibere dell'Autorità.
3. La funzione di coordinamento implica la facoltà di riferire direttamente al Presidente ai fini di eventuali deliberazioni da parte degli Organi collegiali.

Art. 15.
Servizio Relazioni Istituzionali

1. Il Servizio per le relazioni istituzionali:
a) cura i rapporti con gli organi costituzionali, con le pubbliche amministrazioni e con le altre Autorità nonchè con i comitati regionali per le comunicazioni e con il Consiglio nazionale degli utenti;
b) sovrintende alle funzioni del cerimoniale e di rappresentanza secondo gli specifici indirizzi del Presidente.

Art. 16.
Servizio Relazioni Comunitarie e Internazionali

1. Il Servizio per le relazioni comunitarie ed internazionali:
a) cura le relazioni con gli organismi comunitari e con le amministrazioni e le Autorità dei paesi stranieri;
b) coordina, d'intesa con i Servizi ed i Dipartimenti interessati, la partecipazione ai gruppi di lavoro internazionali su questioni di specifico interesse per l'Autorità.

Art. 17.
Servizio Relazioni Esterne e Rapporti con la Stampa

1. Il Servizio delle relazioni esterne e per i rapporti con la stampa:
a) cura le relazioni dell'Autorità con i soggetti privati;
b) cura l'organizzazione delle audizioni;
c) provvede all'organizzazione, alla gestione e alla diffusione delle informazioni ufficiali dell'Autorità e predispone gli strumenti per tale diffusione;
d) cura la pubblicazione del Bollettino ufficiale dell'Autorità nonchè la progettazione e l'aggiornamento del sito Internet dell'Autorità;
e) cura i rapporti dell'Autorità con i mezzi di comunicazione di massa, secondo le direttive del Presidente.

Art. 18.
Servizio Documentazione e Pubblicazioni

1. Il Servizio di documentazione:
a) cura la base statistica e l'attività editoriale dell'Autorità;
b) gestisce il Centro Documentazione e la Biblioteca dell'Autorità;
c) fornisce a tutte le unità organizzative il servizio di ricerca e acquisizione dei materiali documentali, anche utilizzando strumenti multimediali.

Art. 19.
Dipartimento Risorse Umane e Finanziarie

1. Il Dipartimento delle risorse umane e finanziarie cura gli affari generali, la gestione delle risorse, la formazione del personale, nonchè l'organizzazione del lavoro, in attuazione delle norme regolamentari.

2. Il Dipartimento, in particolare:
a) predispone i piani di allocazione delle risorse umane e finanziarie, nonchè gli schemi di bilancio preventivo e di rendiconto della gestione finanziaria; provvede alla tenuta della contabilità generale dell'Autorità;
b) cura l'amministrazione e la gestione del personale dipendente dell'Autorità e le relazioni sindacali. Provvede al trattamento economico e giuridico dei dipendenti; rileva i fabbisogni di formazione e aggiornamento professionale e provvede alla formulazione dei relativi programmi annuali nonchè all'attività di formazione, d'intesa con le altre unita organizzative;
c) provvede all'approvvigionamento e alla conservazione dei beni necessari per il funzionamento dell'Autorità, curando i relativi adempimenti; sovraintende al funzionamento dei servizi ausiliari dell'Autorità:
d) predispone le procedure concernenti l'organizzazione del lavoro, definendo specificamente gli standard e i processi di lavoro, d'intesa con le altre unita organizzative:
e) è responsabile del sistema informativo amministrativo dell'Autorità e assicura che il sistema di comunicazione relativo a dati, voci, immagini sia accessibile a tutte le unità organizzative che ne abbiano l'esigenza e che i sistemi specializzati, anche autonomi, delle diverse unità organizzative siano tra loro interoperabili.

Art. 20.
Dipartimento Regolamentazione

1. Il Dipartimento della regolamentazione svolge attività preparatorie ed istruttorie ai fini dell'esercizio delle competenze in tema di regolazione e di provvedimenti autorizzatori e concessori relativamente all'intero settore delle comunicazioni.
2. Il Dipartimento, in particolare, svolge le attività preparatorie e quelle istruttorie relative alle competenze attribuite all'Autorità dall'art. 1, comma 6, lettera a), nn. 1,2,3,4,7,8,11,12 e 13; lettera b), nn. 2,10 e 15; lettera c), nn.2, 6, 11 e 13 della legge n. 249/97.

3. Il Dipartimento, inoltre, svolge le attività preparatorie e quelle istruttorie relative alle competenze attribuite all'Autorità - in virtù del rinvio di cui all'art. 1, comma 6, lettera c), n. 14 - dall'art. 2, comma 12, lettera f) della legge n. 481/95.

Art. 21.
Dipartimento Vigilanza e Controllo

1. Il Dipartimento della vigilanza e del controllo svolge attività di monitoraggio, controllo e verifica del rispetto di regole, standard e norme applicative relative all'intero sistema delle comunicazioni.
2. Il Dipartimento, in particolare, svolge le attività preparatorie e quelle istruttorie relative alle competenze attribuite all'Autorità dall'art. 1, comma 6, lettera a), nn. 5, 10 e 15; lettera b), n. 1, 3, 4, 11, 12 e 13; lettera c), nn. 8 e 10 della legge n. 249/97.
3. Il Dipartimento, inoltre, svolge le attività preparatorie e quelle istruttorie relative alle competenze attribuite all'Autorità - in virtù del rinvio di cui all'art. 1, comma 6, lettera c), n. 14 - dall'art. 2, comma 12, lettera g) della legge n. 481/95.
4. Nello svolgimento delle proprie attribuzioni il Dipartimento può avvalersi della collaborazione degli organi ausiliari di cui all'art. 1, comma 13, della legge n. 249/97.

Art. 22.
Dipartimento Garanzie e Contenzioso

1. Il Dipartimento delle garanzie e del contenzioso svolge attività di indagine ed istruttoria finalizzate all'accertamento di violazioni delle norme di garanzia, nonché alla soluzione delle controversie tra operatori, e tra questi ultimi e gli utenti.
2. Il Dipartimento, in particolare, svolge le attività preparatorie e quelle istruttorie relative alle competenze attribuite all'Autorità dall'art. 1, comma 6, lettera a), nn. 9 e 14; lettera b), nn. 6,7,8, 9 e 14 della legge n. 249/97.
3. Il Dipartimento, inoltre, svolge le attività preparatorie e quelle istruttorie relative alle competenze attribuite all'Autorità - in virtù del rinvio di cui all'art. 1, comma 6, lettera c), n. 14 - dall'art. 2, comma 12, lettera l) della legge n. 481/95.

Art. 23.
Servizi Tecnologie, Analisi Economiche e di Mercato, Affari Giuridici e Comunitari

1. I Servizi per le tecnologie, per le analisi economiche e di mercato e per gli affari giuridici e comunitari provvedono, anche su richiesta degli Organi collegiali e dei Dipartimenti, ad eseguire indagini, ad effettuare analisi e studi, a contribuire alle istruttorie ed a raccogliere documentazione sullo stato attuale e sull'evoluzione prevista per l'intero sistema delle comunicazioni, con particolare riferimento rispettivamente agli aspetti tecnologici, economici e giuridici.
2. I Servizi di cui al comma 1, in particolare, ciascuno per le materie di propria competenza:

a) sviluppano l'insieme delle informazioni da mettere a disposizione dei vari uffici per aggiornare il patrimonio conoscitivo;

b) promuovono l'acquisizione e la realizzazione di ricerche e studi per monitorare continuativamente le innovazioni riguardanti le tecnologie, i mercati, i prodotti, i servizi e le tendenze del consumo;

c) predispongono, su richiesta degli Organi collegiali, studi conoscitivi per segnalare al Governo ed al Parlamento interventi per adeguare e orientare la disciplina relativa al settore delle comunicazioni alle evoluzioni previste o in atto in merito a tecnologie, prodotti, servizi, sistemi distributivi e concorrenziali.

3. Il Servizio per gli affari giuridici e comunitari presta, altresì, consulenza giuridica agli organi e alle strutture dell'Autorità, esprimendo, anche su richiesta di questi, pareri su specifiche questioni relative a casi e procedimenti; svolge attività di analisi di temi e questioni di carattere giuridico posti dai casi e dai procedimenti; mantiene costantemente aggiornata la conoscenza della produzione normativa nazionale, comunitaria e internazionale negli ambiti di competenza dell'Autorità.

4. Il Servizio per le tecnologie presta, altresì, consulenza tecnologica agli organi e alle strutture dell'Autorità, esprimendo, anche su richiesta di questi, pareri e previsioni sulla disponibilità industriale, la diffusione, il costo e lo sviluppo delle diverse tecnologie, nonchè su questioni specifiche relative agli standard e all'interoperabilità.

5. I Servizi di cui al comma 1, predispongono per lo svolgimento della propria attività annualmente un programma di ricerche e di collaborazioni con esperti e istituti di ricerca nazionali ed esteri da sottoporre all'approvazione del Consiglio.

6. A ciascun Servizio è preposto un dirigente nominato dal Consiglio, secondo le modalità di cui all'art. 24.

Art. 24.
Nomina dei dirigenti delle strutture di primo livello

1. Gli incarichi di direzione delle strutture organizzative di primo livello sono attribuiti dal Consiglio, di regola, a dirigenti dell'Autorità, per una durata non superiore al biennio e rinnovabile, con cadenza biennale, per un periodo complessivo non superiore alla durata del mandato dell'Autorità. Il Presidente, sulla base degli orientamenti preliminarmente definiti dal Consiglio, formula le relative proposte.

2. Gli incarichi di cui al comma 1 sono revocabili per gravi motivi.

Art. 25.
Responsabili dei Dipartimenti e dei Servizi

1. I direttori dei Dipartimenti e dei Servizi hanno la responsabilità del funzionamento della struttura cui sono preposti, della quale programmano, dirigono e controllano l'attività.

2. I direttori dei Dipartimenti e dei Servizi, in particolare:

a) propongono al Consiglio, sentito il coordinatore dei Dipartimenti o dei Servizi, l'organizzazione degli uffici e la designazione dei responsabili degli stessi;

b) sovrintendono agli affari di competenza del Dipartimento o del Servizio, assicurandone la conformità agli orientamenti generali dell'Autorità;

c) distribuiscono il lavoro tra gli uffici, costituendo, ove necessario, gruppi di lavoro formati da personale assegnato a diversi uffici;

d) assegnano, di regola ai responsabili degli uffici, la trattazione degli affari di competenza;

e) al termine di ogni anno predispongono una relazione sintetica sulle attività svolte e la trasmettono, per il tramite del coordinatore, al Consiglio;

f) rispondono della gestione delle risorse assegnate al Dipartimento o al Servizio, secondo le norme del regolamento di contabilità.

3. I direttori dei Dipartimenti e dei Servizi provvedono alla valutazione del personale secondo le apposite procedure.

Art. 26.

Ripartizione delle risorse e assegnazione del personale

1. Il piano delle risorse umane e finanziarie e i bilanci annuali sono predisposti dal Dipartimento delle risorse umane e finanziarie, sentiti i responsabili di primo livello delle unità organizzative. Il piano e i bilanci sono proposti dal direttore del Dipartimento delle risorse umane e finanziarie al Consiglio per l'approvazione.
2. I responsabili di primo livello delle unità organizzative assegnano il personale agli uffici da loro dipendenti, nel rispetto delle indicazioni del piano di cui sopra.

Art. 27.

Verifica periodica della struttura dell'Autorità

1. Ogni due anni la struttura organizzativa dell'Autorità è sottoposta a verifica da parte del Consiglio, al fine di accertarne funzionalità ed efficienza. Nella prima applicazione la verifica ha luogo alla scadenza di un anno dalla data di entrata in vigore del presente regolamento.

Art. 28.

Controllo interno

1. Su proposta del Presidente, il Consiglio istituisce il servizio del controllo interno con il compito di verificare, mediante valutazione comparativa dei costi e dei rendimenti, la realizzazione degli obiettivi stabiliti dalle norme vigenti e dalle direttive dell'Autorità nonché la corretta ed economica gestione delle risorse pubbliche e l'imparzialità ed il buon andamento dell'azione amministrativa dei Dipartimenti, dei Servizi e degli Uffici dell'Autorità.
2. Il servizio del controllo interno opera in posizione di autonomia e risponde esclusivamente al Presidente ed al Consiglio.
3. La delibera istitutiva stabilisce la composizione del servizio - in almeno tre membri esterni, esperti in tecniche di valutazione e nel controllo di gestione - la durata, le modalità di esercizio ed i parametri di riferimento del controllo stesso, anche ai fini delle valutazioni, di esclusiva competenza del Consiglio, dei dirigenti di primo livello.

TITOLO III
SVOLGIMENTO DEI PROCEDIMENTI

Art. 29.
Principi di trasparenza, di partecipazione e del contraddittorio

1. Nell'esercizio delle proprie attività, l'Autorità si ispira ai principi della trasparenza, della partecipazione e del contraddittorio stabiliti dalla legge 7 agosto 1990 n. 241.

Art. 30.
Audizioni

1. L' Autorità può disporre l'audizione dei soggetti interessati ai procedimenti e delle categorie rappresentative degli interessi diffusi relativi ai procedimenti stessi, secondo norme procedurali disposte da appositi regolamenti.
2. L'Autorità può disporre che l'audizione avvenga in forma pubblica.

Art. 31.
Responsabile del procedimento

1. Il responsabile di ciascuna unità organizzativa assegna a se o ad altro dipendente dell'unità la responsabilità del procedimento. Dell'identità personale del responsabile del procedimento è fatta menzione nella comunicazione di avvio del procedimento stesso.
2. Il responsabile del procedimento provvede agli adempimenti necessari per lo svolgimento dell'attività istruttoria in conformità alle deliberazioni dell'Autorità e agli indirizzi del responsabile dell'unità organizzativa.

Art. 32.
Svolgimento e conclusione del procedimento

1. Il Presidente, sulla base degli orientamenti preliminarmente definiti dal Consiglio, designa, di regola al termine di un procedimento, un relatore scelto tra i Componenti, ai fini della trattazione.
2. Quando si conclude l'istruttoria e, comunque, tutte le volte nelle quali l'Autorità debba adottare un provvedimento che definisce un caso o un procedimento, il relatore, sulla base delle proposte trasmesse dagli uffici, introduce la fase della discussione, formulando e illustrando le proprie conclusioni.
3. E' in facoltà del Consiglio, quando la natura del procedimento lo richieda, designare uno o piu Commissari con il compito di seguire l'istruttoria per riferirne al Consiglio.
4. Nel caso di attività procedimentali di particolare rilievo, quali l'avvio di istruttoria, l'espletamento di attività ispettiva o la contestazione delle risultanze istruttorie agli interessati, il responsabile del Dipartimento competente puo essere chiamato ad esporre, prima dell'inizio dell'esame dell'affare, i risultati dell'attività svolta e gli elementi che giustificano le proposte sottoposte all'Autorità.

Art. 33.
Informazione all'Autorità

1. Il Segretario degli Organi collegiali assicura periodicamente all'Autorità ogni utile informazione, curando la presentazione da parte dei Dipartimenti e dei Servizi interessati di relazioni, sia di carattere generale, sia di carattere specifico, concernenti l'andamento delle istruttorie e le pratiche correnti.
2. I criteri relativi alle procedure di cui al comma 1 sono stabiliti dal Consiglio.

Art. 34.
Definizione delle procedure

1. Su proposta del Segretario degli Organi collegiali, il Consiglio definisce le procedure interne aventi rilevanza esterna.
2. Le disposizioni concernenti le procedure di cui al comma 1 sono raccolte in un apposito manuale, da rendere disponibile al pubblico.

TITOLO IV
REDISTRIBUZIONE DELLE COMPETENZE DEGLI ORGANI COLLEGIALI DELL'AUTORITÀ

Art. 35.
Redistribuzione delle competenze di cui all'art. 1, comma 6 della legge n. 249/97

1. Ai sensi dell'art. 1, comma 7, della legge n. 249/97, le competenze attribuite all'Autorità sono così redistribuite:
al Consiglio sono attribuite le competenze di cui all'art. 1, comma 6, lettera a) nn. 1, 2, 5 e 6, precedentemente attribuite alla Commissione per le infrastrutture e le reti e le competenze di cui all'art. 1, comma 6, lettera b), n. 10 e n. 15, precedentemente attribuite alla Commissione per i servizi e i prodotti.
2. Tutte le funzioni diverse da quelle previste nella legge n. 249/97 e non specificamente assegnate alle Commissioni, sono esercitate dal Consiglio.

TITOLO V
RELAZIONI CON ALTRE AUTORITA INDIPENDENTI

Art. 36.
Relazioni con altre Autorità

1. L'Autorità favorisce ogni opportuno coordinamento con altre Autorità indipendenti previste dalla legge e la collaborazione con le Autorità e le Amministrazioni competenti degli Stati esteri.

TITOLO VI
NORMA TRANSITORIA

Art. 37.
Trasferimento delle funzioni dal Ministero delle Comunicazioni all'Autorità

1. Dalla data di pubblicazione del presente regolamento l'Autorità assume l'immediato esercizio delle funzioni, già di competenza del Ministero delle Comunicazioni, nelle seguenti materie:

a) elaborazione dei piani di assegnazione delle frequenze, verifica della sussistenza delle posizioni dominanti e adozione dei provvedimenti conseguenti nel settore radiotelevisivo;

b) implementazione delle misure di effettiva concorrenza e ricollocazione delle frequenze nel settore del radiomobile;

c) regolamentazione delle relazioni tra gestori e utilizzatori delle infrastrutture di telecomunicazioni e verifica della garanzia dei diritti di interconnessione da parte degli operatori, nel rispetto di criteri obiettivi e non discriminatori, anche con riferimento alle condizioni tecnico-economiche di accesso e di interconnessione. Risoluzione delle controversie in materia di interconnessione. Promozione dell'interconnessione dei sistemi nazionali di telecomunicazione con quelle di altri paesi;

d) determinazione e aggiornamento, in relazione all'andamento del mercato, della tariffa base, dei parametri e degli altri elementi di riferimento per determinare le tariffe dei servizi regolati di telecomunicazioni;

e) emanazione di direttive per la separazione contabile e amministrativa e verifica dei costi delle singole prestazioni da parte di operatori di telecomunicazioni aventi notevole forza di mercato. Individuazione dell'ambito oggettivo e soggettivo degli eventuali obblighi di servizio universale e delle modalità di determinazione e ripartizione del relativo costo;

f) determinazione, sentiti i soggetti interessati che ne facciano richiesta e in relazione all'evoluzione del mercato, dei criteri di definizione dei piani di numerazione nazionale delle reti e dei servizi di telecomunicazioni;

g) emanazione di direttive concernenti i livelli generali di qualità dei servizi per l'adozione, da parte di ciascun gestore, di una carta dei servizi recante l'indicazione di standard minimi;

h) assicurazione della più ampia pubblicità delle condizioni dei servizi, studio dell'evoluzione del settore dei singoli servizi, promozione delle iniziative volte a migliorare le modalità di erogazione e la corretta competizione.

2. Ai fini delle svolgimento delle funzioni di cui al comma precedente o delle altre trasferite dal Ministero delle Comunicazioni in attuazione della legge 14 novembre 1995, n. 481, della legge 31 luglio 1997, n. 249, e del D.P.R. 19 settembre 1997, n. 318, l'Autorità può avvalersi delle strutture centrali e periferiche del Ministero secondo le modalità previste dall'accordo di collaborazione stipulato, ai sensi degli artt. 11 e 15 della legge 7 agosto 1990, n. 241, tra lo stesso Ministero e l'Autorità.

3. Per le funzioni relative alle materie diverse da quelle indicate al comma 1 o rispetto alle quali non sia stata attivata la procedura di avvalimento di cui al comma 2, permane. fino all'espletamento delle procedure di selezione del personale e dei concorsi pubblici previsti dalla legge 31 luglio 1997, n. 249, l'esercizio in supplenza del Ministero, ai sensi dell'art. 1, comma 25, della stessa legge.

TITOLO VII
ENTRATA IN VIGORE

Art. 38.
Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo a quello della sua pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica italiana

ALLEGATO B
alla delibera n. 17 del 16 giugno 1998

REGOLAMENTO CONCERNENTE LA GESTIONE AMMINISTRATIVA E LA CONTABILITÀ DELL'AUTORITA PER LE GARANZIE NELLE COMUNICAZIONI

(Ai sensi dell'articolo 1, comma 9 della legge 31 luglio 1997, n. 249 istitutiva dell'Autorità per le garanzie nelle comunicazioni)

TITOLO I
CARATTERI GENERALI

CAPO I
PRINCIPI GENERALI

Art. 1.
Finalità ed ambito di applicazione

1. Il presente regolamento, adottato ai sensi dell'art. 1, comma 9, della legge 31 luglio 1997, n. 249, detta norme sulle procedure amministrative, contrattuali e finanziarie, sull'amministrazione dei beni, sulla programmazione dell'attività amministrativa, sulla predisposizione e gestione del bilancio di previsione e del conto consuntivo dell'Autorità per le garanzie nelle comunicazioni, in seguito denominata Autorità, anche in deroga alle disposizioni sulla contabilità generale dello Stato di cui alla richiamata disposizione legislativa.
2. L'attività amministrativa dell'Autorità è diretta ad assicurare il perseguimento delle sue finalità e si attua attraverso i centri di responsabilità gestionale individuati nelle unità organizzative di primo livello di cui all'art. 11 del regolamento di organizzazione.

Art. 2.
Principi fondamentali

1. Il presente regolamento ed i manuali di cui all'art. 3 si uniformano, nel rispetto dei princìpi fondamentali vigenti in tema di ordinamento finanziario pubblico, alle seguenti linee guida:
a) legalità, pubblicità e trasparenza degli atti e delle procedure;
b) individuazione delle competenze e delle responsabilità;
c) autonomia di gestione dei centri di responsabilità gestionale;
d) quadro di riferimento pluriennale per la gestione;
e) annualità, unità, universalità, integrità, pubblicità, veridicità e specificazione dei bilanci;
f) equilibrio tra le entrate e le spese;
g) autonomia negoziale nel rispetto dei fini istituzionali;
h) controllo sull'efficienza e sui risultati della gestione;
2. I principi suddetti costituiscono, anche in assenza di specifico richiamo nel presente regolamento o nei manuali di cui all'art. 3, le linee guida alle quali è costantemente ispirata l'attività amministrativa dell'Autorità.

Art. 3.
I Manuali

1. Il Consiglio, su proposta del Presidente, sentiti i responsabili delle unità organizzative afferenti ai centri di responsabilità gestionale competenti, adotta, con apposite deliberazioni, i manuali che disciplinano le modalità di attuazione e le procedure inerenti le materie di cui al presente regolamento.

TITOLO II
ATTIVITA' FINANZIARIA

CAPO I
PROGRAMMAZIONE E BILANCIO DI PREVISIONE

Art. 4.
Programmazione ed analisi programmatica e funzionale della spesa

1. Per lo svolgimento delle funzioni attribuite all'Autorità, la programmazione dell'attività in termini finanziari avviene sulla base di piani pluriennali ed annuali approvati dal Consiglio entro il 30 settembre di ciascun anno.
2. Il documento di programmazione annuale, articolato per progetti e funzioni, contiene il quadro complessivo di riferimento delle prevedibili risorse finanziarie e la valutazione di massima sull'attendibilità delle stesse, nonché l'analisi programmatica e funzionale della spesa. Esso è redatto secondo quanto previsto dal relativo manuale ed è approvato dal Consiglio con il bilancio di previsione, di cui all'art.5 e seguenti.

Art. 5.
Esercizio finanziario e bilancio di previsione

1. L'esercizio finanziario dell'Autorità ha la durata di un anno e coincide con l'anno solare.
2. La gestione finanziaria si svolge sulla base del bilancio annuale di previsione, formulato secondo le indicazioni del documento di programmazione di cui all'art. 4.
3. Fatto salvo il principio dell'unità del bilancio, la relativa gestione si attua attraverso i centri di responsabilità gestionale.
4. La gestione delle spese e delle entrate da parte dei centri si svolge secondo le modalità e le procedure definite nell'apposito manuale, conformemente alle deliberazioni del Consiglio di cui all'art.3.

Art. 6.
Requisiti e criteri di formazione del bilancio di previsione

1. Il bilancio di previsione è formulato in termini finanziari di competenza e di cassa; l'unità elementare del bilancio è rappresentata dal capitolo.
2. Il capitolo può comprendere anche più oggetti di entrata o di spesa, purché gli stessi - comunque chiaramente definiti nell'apposito manuale - siano strettamente collegati tra di loro.

3. Le entrate sono iscritte in bilancio al lordo delle spese di riscossione e di altre eventuali spese ad esse connesse.
4. Le spese sono iscritte in bilancio integralmente, senza alcuna riduzione delle correlative entrate.
5. Non è consentita alcuna gestione di fondi al di fuori del bilancio, ad eccezione dei fondi speciali di cui all'articolo 9, comma 6.
6. Le spese iscritte nella competenza non possono superare, nel loro complessivo importo, il limite delle entrate corrispondentemente iscritte, ivi compreso l'eventuale utilizzo dell'avanzo di amministrazione.

Art. 7.
Presentazione e approvazione del bilancio di previsione

1. Entro il 31 ottobre dell'anno precedente a quello al quale il bilancio si riferisce, i responsabili dei centri di responsabilità gestionale, sulla base dei rispettivi programmi annuali, presentano al Dipartimento Risorse Umane e Finanziarie le proposte, elaborate in termini finanziari, per lo svolgimento della propria attività secondo l'articolazione per progetti e funzioni di cui all'art.4.
2. Entro i trenta giorni successivi, le suddette proposte, con i relativi allegati, sono raccolte e coordinate a cura del Dipartimento Risorse Umane e Finanziarie secondo le modalità e le procedure previste dall'apposito manuale, nel documento di programmazione annuale e nello schema di bilancio di previsione. Il documento di programmazione annuale ed il progetto di bilancio di previsione con i relativi allegati sono sottoposti all'esame del Consiglio che, con propria deliberazione, li approva entro il 31 dicembre.

Art. 8.
Esercizio provvisorio

1. Quando le approvazioni del documento di programmazione annuale e del bilancio di previsione non possano intervenire prima dell'esercizio cui gli stessi si riferiscono, è disposta la gestione provvisoria del bilancio che il Consiglio deve approvare, sempre entro il termine del 31 dicembre, nei limiti previsti per il bilancio dello Stato.

Art. 9.
Contenuto e struttura del bilancio di previsione

1. Le entrate e le spese dell'Autorità, suddivise per centri di responsabilità gestionale, si ripartiscono in titoli, categorie, secondo la loro natura economica, ed in capitoli.
2. Le entrate sono costituite dalle seguenti voci:
   a) somme provenienti dal bilancio dello Stato relative a:
      1) contributo per il funzionamento dell'Autorità;
      2) contributo di cui all'art.2, comma 38, lettera b) della legge 14 novembre 1995, n. 481;
   b) corrispettivi per i servizi resi dall'Autorità, ivi compresi quelli per la tenuta del registro degli operatori, ai sensi dell'art.6, comma 2, della legge n.249/97;

c) redditi patrimoniali;

d) recuperi, rimborsi e proventi diversi.

3. Le spese sono quelle cui l'Autorità medesima provvede a carico del proprio bilancio per effetto di leggi e di provvedimenti.

4. Le partite di giro comprendono le entrate e le spese che l'Autorità effettua in qualità di sostituto d'imposta, ovvero per conto di terzi e che costituiscono al tempo stesso un debito ed un credito per l'Autorità, nonché le somme somministrate al cassiere ovvero ai funzionari appositamente autorizzati e delegati a gestire spese ed a fornire rendicontazione secondo le modalità e procedure indicate dall'apposito manuale.

5. In apposito capitolo di parte corrente e iscritto il fondo di riserva per le spese impreviste, nonché per le maggiori spese che possano verificarsi durante l'esercizio, per un importo non superiore al 5 per cento delle spese correnti, ad esclusione delle partite di giro; da tale fondo, sul quale non possono gravare impegni ed essere emessi mandati di pagamento, possono effettuarsi prelevamenti per storni in favore di capitoli di parte corrente, secondo le modalità di cui all'art.10.

6. In appositi capitoli di spesa in conto capitale possono essere iscritti, annualmente, accantonamenti ad eventuali fondi speciali alla cui istituzione, unitamente alle modalità di gestione, anche al di fuori del bilancio, ed all'affidamento delle relative responsabilità, nonché ai tempi e forme di rendicontazione, si provvede con apposite deliberazioni del Consiglio; in ogni caso, le relazioni sull'andamento annuale della gestione dei predetti fondi vengono raccolte dal Dipartimento Risorse Umane e Finanziarie e dallo stesso allegate al conto consuntivo dell'anno di riferimento.

7. In appositi titoli e capitoli di entrata e di spesa possono essere iscritte, rispettivamente, le somme incassate a seguito dell'accensione dei mutui deliberati dal Consiglio, per essere destinate esclusivamente ad investimenti che non possono sostenersi con disponibilità di bilancio, e le somme, comprensive di capitale ed interessi, relative alle quote di ammortamento, il cui onere complessivo dovrà comunque essere mantenuto entro limiti tali da garantire il funzionamento ordinario della gestione dell'Autorità.

8. La struttura del bilancio di previsione, contenente in entrata, quali poste a se stanti, l'avanzo presunto di amministrazione, nonché l'ammontare presunto del fondo di cassa, rispettivamente al 31 dicembre dell'esercizio precedente ed all'inizio di quello cui il bilancio si riferisce, si compone di:

a) un prospetto per capitoli contenente per ciascuno di essi, il numero, la denominazione, l'ammontare presunto dei residui alla chiusura dell'esercizio precedente, lo stanziamento di competenza previsto a confronto con quello risultante dal precedente bilancio approvato, ivi comprese le variazioni successivamente intervenute, nonché l'ammontare delle entrate che si prevede di incassare e delle spese che si prevede di pagare nello stesso esercizio, senza distinzione tra operazioni in conto competenza ed in conto residui;

b) un riassunto nel quale sono indicati il totale di ciascun titolo con le risultanze delle singole categorie;

c) un riepilogo comprendente distintamente le risultanze per ciascun titolo, per centro di responsabilità gestionale ed il totale generale.

9. Lo schema di bilancio di previsione delineato nel precedente comma viene definito in dettaglio nell'apposito manuale.

Art. 10.
Variazioni al bilancio di previsione

1. Le variazioni al bilancio di previsione, sia in termini di competenza che di cassa, ancorché di carattere compensativo nell'ambito dell'assegnazione complessiva attribuita ai singoli centri, nonché i prelevamenti dal fondo di riserva di cui all'art. 9, comma 5, sono disposti con deliberazioni del Consiglio da adottare, salvo casi eccezionali, entro e non oltre il 31 ottobre di ciascun anno, sulla base di proposte motivate, formulate e presentate dai responsabili dei centri medesimi negli stessi termini e con le medesime modalità previste per il bilancio di previsione; le richieste riguardanti i prelevamenti dal fondo di riserva devono esplicitamente contenere i motivi del mancato ricorso alla compensazione.
2. Sono vietati gli storni tra capitoli nella gestione dei residui, nonché tra la gestione dei residui e quella di competenza e viceversa.
3. Le proposte riguardanti nuove o maggiori spese non compensate neanche attraverso il ricorso al prelevamento dal fondo di riserva, possono essere deliberate dal Consiglio soltanto previa verifica dell'attendibilità e della certezza della copertura finanziaria proposta, in termini di nuove o maggiori entrate.

CAPO II
ENTRATE, SPESE E GESTIONE DEI RESIDUI

Art. 11.
Entrate

1. Le entrate dell'Autorità, definite nel presente regolamento, nonché le eventuali altre che possono derivare dalle attività istituzionali, disciplinate da convenzioni o contratti stipulati sulla base di apposite deliberazioni del Consiglio, sono affidate, nelle loro fasi di accertamento e di riscossione, ai competenti centri secondo le procedure previste dall'apposito manuale.
2. Le entrate accertate e non riscosse costituiscono residui attivi, come tali iscritti tra le attività del conto del patrimonio.

Art. 12.
Spese

1. Le spese dell'Autorità, così come definite in linea generale nell'articolo 9 del presente regolamento, nonché quelle di carattere particolare descritte nell'articolo 13 e comunque riferibili ai fini istituzionali, sono affidate alla gestione dei competenti centri di responsabilità, cui viene attribuita la relativa autonomia nell'ambito del budget annuale loro assegnato in sede di approvazione del bilancio di previsione e degli eventuali provvedimenti di variazione a quest'ultimo.
2. Lo svolgimento della gestione delle spese si attua attraverso le fasi dell'impegno, della liquidazione, dell'ordinazione e del pagamento, secondo la disciplina prevista esplicativa di procedure, modalità e documentazione necessarie per ciascuna di tali fasi, anche nei casi di unificazione di alcune di esse, nonché delle relative annotazioni contabili.

3. Le differenze tra le somme stanziate e le somme impegnate su ciascun capitolo di bilancio costituiscono, quali economie di bilancio, le componenti dell'eventuale avanzo di amministrazione da riportare a nuovo nel successivo esercizio.
4. Le spese impegnate e non pagate entro il termine dell'esercizio costituiscono residui passivi, come tali iscritti tra le passività del conto del patrimonio.

Art. 13.
Spese per rappresentanza, congressi e convegni

1. L'Autorità può porre a carico del proprio bilancio:

a) le spese di rappresentanza, intendendosi per tali quelle fondate sull'esigenza di manifestarsi all'esterno e di intrattenere pubbliche relazioni con soggetti estranei, in rapporto ai propri fini istituzionali;

b) le spese connesse alla organizzazione di congressi, convegni, simposi, tavole rotonde, seminari ed altre consimili manifestazioni, nonchè alla partecipazione ai medesimi riferibile ai fini istituzionali dell'Autorità.

Art. 14.
Centri di responsabilità gestionale

1. Ai centri di responsabilità gestionale viene attribuita la autonomia nell'ambito del budget annuale loro assegnato. Il budget annuale comprende in particolare le spese di funzionamento dei singoli centri con l'eccezione di quelle afferenti al trattamento economico del personale dipendente, di competenza del Dipartimento Risorse Umane e Finanziarie.
2. Nel corso dell'esercizio, nei termini e con le modalità di cui all'art. 10, ciascun responsabile di centro può proporre, nell'ambito del budget assegnato, le variazioni di bilancio ritenute necessarie ai fini di un piu efficace svolgimento dell'attività di competenza.

Art. 15.
Supporto amministrativo all'attività dei centri.

1. Il Dipartimento Risorse Umane e Finanziarie provvede agli adempimenti amministrativi riguardanti l'attività di gestione dei singoli centri, fungendo, a tal fine, da collegamento con gli altri uffici dell'Autorità ed intrattenendo rapporti anche con l'esterno.
2. Lo stesso tiene, a tale riguardo, le seguenti scritture:

a) un registro, per ciascun centro, nel quale sono indicati tutti gli elementi idonei ad individuare l'ammontare delle obbligazioni contratte, il termine di adempimento delle stesse, nonché il budget complessivo sul quale viene imputato il pagamento;

b) un partitario nel quale vengono indicate l'entità iniziale del budget, le eventuali variazioni successive e le somme impegnate e pagate a valere sul budget stesso.

3. Le scritture contabili di cui al presente articolo, alle quali si provvede utilizzando gli strumenti informatici compatibili con quelli relativi alla contabilità generale dell'Autorità, hanno rilevanza esclusivamente interna, ancorché di supporto a quelle ufficialmente adottate ai sensi dell'art. 34.

Art. 16.
Accertamento dei residui attivi e passivi

1. La determinazione delle somme accertate e non riscosse e delle somme impegnate e non pagate da iscriversi, rispettivamente, come residui attivi e passivi nel conto consuntivo, nonché nel bilancio di previsione dell'esercizio successivo è fatta a cura del Dipartimento Risorse Umane e Finanziarie sulla base di dettagliati elenchi delle singole partite trasmessi dai responsabili dei centri che hanno accertato le entrate e disposto le spese.

Art. 17.
Procedura della gestione dei residui

1. I residui attivi e passivi di ciascun esercizio sono trasferiti ai corrispondenti capitoli dell'esercizio successivo, separatamente dalla competenza del medesimo.
2. Il termine di conservazione dei residui sia attivi che passivi e normalmente la scadenza del secondo esercizio successivo a quello di iscrizione in bilancio della somma di competenza.
3. Decorso tale termine, la loro ulteriore conservazione ovvero eventuale eliminazione viene deliberata in sede di approvazione annuale del consuntivo da parte del Consiglio. sentiti i responsabili dei centri.
4. I residui passivi eliminati possono essere riprodotti in bilancio, nel rispetto dei termini di prescrizione, con riassegnazione alla competenza dei pertinenti capitoli degli esercizi successivi, mediante prelevamento dal fondo di riserva, quando afferiscano ad importi per i quali sia stato assunto l'obbligo di pagare per contratto ovvero in compenso di opere prestate o di lavori o di forniture eseguiti.
5. I residui attivi e passivi debbono risultare da scritture, distinti per esercizio di provenienza.

CAPO III
FUNZIONI DI TESORERIA

Art. 18.
Affidamento

1. Le funzioni di tesoreria dell'Autorità sono espletate con l'ausilio di uno o più Istituti di credito, presso cui possono essere accesi uno o più conti correnti bancari sulla base di apposite convenzioni.

Art. 19.
Tesoreria

1. Nell'ambito del Dipartimento Risorse Umane e Finanziarie è istituita una tesoreria con il compito, tra l'altro, di mantenere i rapporti con gli Istituti di credito sulla base di apposite convenzioni e di provvedere agli acconti per missioni, alla liquidazione di spese di lieve entità non eccedenti per ciascuna operazione lire venti milioni o urgenti di maggiore importo previa autorizzazione del responsabile del Dipartimento Risorse Umane e Finanziarie.

Art. 20.
Fondo a disposizione

1. La tesoreria riceve, all'inizio della sua gestione e di ogni successivo esercizio finanziario un fondo di cassa non superiore a lire 200.000.000 (duecento milioni), reintegrabile in corso di esercizio, previa rendicontazione, con il quale far fronte al pagamento delle spese di cui al precedente art. 19.
2. Il fondo di cassa non può, nemmeno temporaneamente, essere impiegato per usi diversi da quelli cui è destinato ed è vietato ricevere in custodia denaro o altri valori di proprietà privata.

Art. 21.
Procedure di tesoreria e relative scritture

1. Le procedure per i pagamenti da effettuarsi a cura della tesoreria e per le riscossioni per delega degli stipendi dei dipendenti, quelle per la custodia del denaro e dei valori, nonché le relative scritture contabili sono disciplinate nell'apposito manuale.

CAPO IV
CONTO CONSUNTIVO

Art. 22.
Risultanze della gestione

1. I risultati della gestione dell'anno finanziario sono contenuti nel conto consuntivo costituito da due parti: il conto del bilancio e il conto del patrimonio.
2. La prima parte espone i risultati della gestione finanziaria, per l'entrata e per la spesa, distintamente per capitoli, secondo la classificazione adottata.
3. La seconda parte contiene la dimostrazione della consistenza del patrimonio dell'Autorità all'inizio dell'esercizio, delle variazioni verificatesi nel corso del medesimo e della consistenza alla fine di esso.

Art. 23.
Il conto del bilancio

1. Il conto del bilancio espone, per ciascun capitolo:
   a) le previsioni iniziali, le eventuali variazioni e le previsioni definitive;
   b) le entrate di competenza accertate, riscosse e rimaste da riscuotere;
   c) le spese di competenza impegnate, pagate e rimaste da pagare;
   d) la gestione dei residui attivi e passivi degli esercizi precedenti;
   e) il conto totale di residui attivi e passivi che si rinviano all'esercizio successivo;
   f) le eventuali economie di gestione.

Art. 24.
Allegati al conto del bilancio

1. Al conto del bilancio sono allegati i prospetti indicanti:

a) il risultato della gestione del bilancio con il fondo di cassa all'inizio dell'esercizio, le riscossioni e i pagamenti ed il fondo di cassa alla fine dell'esercizio;

b) il risultato amministrativo della gestione con il fondo di cassa finale, le somme rimaste da riscuotere e da pagare, per competenza e residui, alla fine dell'esercizio, e l'avanzo di amministrazione;

c) le variazioni apportate nel corso dell'esercizio agli stanziamenti dei capitoli, classificate a seconda che derivino da deliberazioni conseguenti a leggi o disposizioni particolari, ovvero da prelevamenti dal fondo di riserva o storni da capitolo a capitolo;

d) le variazioni patrimoniali intervenute nell'esercizio.

Art. 25.
Il conto del patrimonio

1. Il conto del patrimonio rileva:

A) Attività
- a) immobili;
- b) beni immateriali;
- c) beni mobili;
- d) crediti, titoli di credito ed altre attività;
- e) disponibilità finanziarie;
- f) conti d'ordine;

B) Passività
- a) debiti e passività diverse;
- b) fondi;
- c) saldo netto patrimoniale;
- d) conti d'ordine.

Art. 26.
Allegati al conto del patrimonio

1. Al conto del patrimonio sono allegati i prospetti indicanti:

a) la dimostrazione dei punti di concordanza tra il conto del bilancio e quello del patrimonio, intesa ad evidenziare gli effetti economici prodotti dalla gestione del bilancio sulla consistenza patrimoniale;

b) il risultato generale delle rendite e delle spese derivanti dalla gestione;

c) la dimostrazione di concordanza tra le risultanze contabili dell'Autorità ed i conti correnti bancari dalla stessa intrattenuti.

2. Al conto del patrimonio sono altresì allegati i conti dei fondi speciali, dimostrativi dei risultati delle operazioni effettuate nell'esercizio per ciascuno dei detti fondi.

Art. 27.
Formazione, presentazione e approvazione del conto consuntivo

1. Il conto consuntivo, predisposto a cura del Dipartimento Risorse Umane e Finanziarie e inviato al Presidente entro il 30 aprile dell'anno successivo a quello di riferimento.
2. Il Presidente, sentito il parere della Commissione di garanzia di cui all'art. 42, sottopone il conto consuntivo all'approvazione del Consiglio per la relativa delibera da adottarsi entro il 30 giugno di ciascun anno.

Art. 28.
Rendiconto programmatico – finanziario

1. Contestualmente all'approvazione del conto consuntivo, il Consiglio approva un rendiconto programmatico-finanziario che comprende i risultati della gestione, secondo l'articolazione per progetti e funzioni.

TITOLO III
GESTIONE PATRIMONIALE

Art. 29.
Beni

1. I beni dell'Autorità, classificati nelle seguenti categorie:
 a) immobili;
 b) beni immateriali;
 c) mobili, arredi, macchine d'ufficio;
 d) materiale bibliografico;
 e) automezzi ed altri mezzi di trasporto;
 f) strumenti tecnici, attrezzature in genere;
 g) titoli di credito;
 h) altri beni mobili

sono descritti nel registro degli inventari, in conformità delle norme contenute nei successivi commi.
2. Le procedure d'inventariazione, inerenti la classificazione, carico e scarico, valutazione, cancellazione, ricognizione periodica e rinnovo, nonché di rilevazione con appositi modelli per la tenuta delle relative scritture contabili, riguardanti anche la chiusura annuale degli inventari, con l'indicazione dei responsabili dei rispettivi adempimenti, sono demandate all'apposito manuale.
3. Analogamente viene regolata la gestione relativa agli oggetti di cancelleria, stampati, schede, supporti meccanografici ed altri materiali di consumo.

Art. 30.
Economato

1. Nell'ambito del Dipartimento Risorse Umane e Finanziarie è istituito un Economato che ha in consegna gli automezzi, i beni mobili ed immobili (con i relativi impianti) in uso all'Autorità e ne cura, nell'ambito delle proprie attribuzioni, la manutenzione. assicurandone in ogni momento l'efficienza, avvalendosi a tal fine, del fondo di cassa di cui all'art. 20 per provvedere al pagamento delle spese di lieve entità da effettuarsi in contanti.

Art. 31.
Compiti dell'Economato

1. L' Economato cura la conservazione e la distribuzione agli uffici dei mobili, arredi, macchine d'ufficio, oggetti di cancelleria, stampati e degli altri materiali di consumo e risponde del materiale custodito nei magazzini e di ogni altro valore che gli venga affidato. Cura, inoltre, la gestione operativa degli automezzi.

Art. 32.
Procedure, registri e scritture

1. Tutte le procedure riguardanti la gestione economale, nonché i registri e le scritture da tenere a cura del responsabile e gli adempimenti connessi nel caso di cambiamento di quest'ultimo, vengono dettagliatamente indicate nel relativo manuale.

TITOLO IV
RILEVAZIONI CONTABILI

Art. 33.
Rilevazioni contabili

1. Le rilevazioni contabili cronologiche e sistematiche dell'attività gestionale si effettuano in aderenza ai principi inerenti sia il sistema di contabilità finanziaria che quello di contabilità economica, ferme restando quelle da tenersi obbligatoriamente ai sensi della normativa fiscale.
2. A tali fini. per la tenuta con strumenti di elaborazione automatica dei dati, delle relative scritture e dei registri non specificatamente indicati nel presente regolamento, nonché dei relativi modelli, si fa rinvio alle norme procedurali previste nel relativo manuale. nel quale vengono altresì indicate le componenti del sistema di contabilità economica. ivi compreso il piano dei conti, e definito il modulo di raccordo tra contabilità economica e contabilità finanziaria.

Art. 34.
Ragioneria e relative attribuzioni

1. Nell'ambito del Dipartimento Risorse Umane e Finanziarie è prevista la Ragioneria che sovrintende a tutti gli adempimenti di natura contabile, connessi con la gestione del bilancio e con le attività amministrative dell'Autorità.

2. Alla Ragioneria compete:

a) raccogliere e coordinare, sulla base degli elementi forniti dai vari uffici, le proposte per il progetto del bilancio di previsione corredato della relazione illustrativa, nonché gli atti necessari per le sue eventuali variazioni, ivi compresi i prelevamenti dal fondo di riserva;

b) tenere le scritture cronologiche e sistematiche della gestione, ed in particolare le scritture relative alla competenza, alla cassa, alla consistenza patrimoniale ed ai residui;

c) predisporre il conto consuntivo e la relativa relazione illustrativa.

3. Alla Ragioneria competono, altresì, le seguenti attribuzioni:

a) formulare le richieste di prelevamento dei fondi stanziati sul bilancio dello Stato;

b) esercitare il controllo sugli atti di impegno e sui titoli di spesa emessi dagli uffici competenti, apponendovi il visto di riscontro contabile;

c) vigilare sulla regolarità contabile delle gestioni di tesoreria, dell'economo e del cassiere, riferendo trimestralmente al responsabile del Dipartimento sulla vigilanza esercitata;

d) effettuare verifiche periodiche sulla gestione del cassiere;

e) svolgere ogni altro compito di natura amministrativo-contabile previsto dai regolamenti;

f) predisporre relazioni trimestrali sull'andamento complessivo della gestione finanziaria;

g) redigere la relazione da allegare al conto consuntivo, sullo svolgimento della gestione dei fondi di cui all'art.9, comma 6;

4. Le procedure relative ai rapporti tra la Ragioneria e le altre unità organizzative dell'Autorità sono disciplinate dal relativo manuale.

TITOLO V
CONTRATTI

Art. 35.
Norme generali

1. Agli acquisti, alle forniture, alle vendite, alle locazioni ed ai servizi in genere, necessari per il funzionamento dell'Autorità, si provvede mediante contratti stipulati con l'aggiudicatario prescelto a seguito di gare aventi normalmente la forma della licitazione privata e dell'asta pubblica (procedura aperta), nonchè dell'appalto concorso (procedura ristretta).

2. Nei casi in cui il criterio di aggiudicazione sia quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa, la stessa deve essere valutata in base ad elementi diversi, variabili a seconda della natura della prestazione, enunciati nella lettera di invito o nell'avviso d'asta in caso di licitazione privata o di asta pubblica, e nella lettera di invito o nel bando di gara per l'appalto concorso, quali, a titolo esemplificativo: il valore tecnico o professionale, il prezzo derivante da stima analitica, il termine di esecuzione e di consegna, la qualità, il carattere funzionale, il servizio e l'assistenza successivi alla vendita o alla fornitura della prestazione. E' fatta salva la scelta di criteri diversi da parte dell'Autorità. Per quanto concerne l'appalto concorso è facoltà dell'Autorità chiedere per i progetti, i lavori e le prestazioni ritenuti più aderenti alle esigenze che hanno motivato la gara, ulteriori precisazioni o integrazioni ai fini della proposta di aggiudicazione.

Art. 36.
Trattativa privata

1. E' ammesso il ricorso alla trattativa privata (procedura negoziata) nei limiti di importo e secondo le norme stabilite dalla vigente legislazione sulla base di motivata determinazione dell'Autorità, in modo conforme ai principi dell'autonomia contabile e amministrativa. In particolare la trattativa privata è ammessa e prevista:

a) quando la pubblica gara sia andata deserta o non sia stata aggiudicata per qualsiasi motivo, oppure quando si abbiano fondate prove per ritenere che ove fosse esperita andrebbe deserta;

b) per l'acquisto di beni o servizi la cui produzione o fornitura siano coperte da privativa industriale;

c) per l'acquisto di beni, la prestazione di servizi e l'esecuzione di lavori che una sola ditta puo fornire o eseguire con i requisiti professionali e tecnici ed il grado di perfezione ed affidabilità richiesti;

d) per l'affidamento di studi, ricerche, sperimentazioni, speciali analisi economiche, giuridiche e legali, tecniche e finanziarie, nonchè per l'affidamento di controlli e ispezioni, a persone, ditte, o istituzioni aventi alta, comprovata e documentata competenza;

e) per la locazione attiva e passiva, l'acquisto e la permuta di immobili con parere di congruità o di periti competenti in materia;

f) quando trattasi di appalti di servizi di importo non superiore a 200.000 (duecentomila) ECU;

g) nella misura strettamente necessaria per motivi di imperiosa urgenza, debitamente motivata, non compatibile con i termini imposti dalle altre procedure, in relazione ad eventi imprevedibili da parte dell'Autorità (in tal caso il contratto deve essere concluso per l'importo strettamente necessario a fronteggiare l'emergenza);

h) per l'affidamento al medesimo contraente di forniture o prestazioni di servizi destinate al completamento, al rinnovo parziale o all'ampliamento di quelle esistenti, qualora il ricorso ad altri fornitori o prestatori di servizi costringesse l'Autorità ad acquistare beni o servizi differenti il cui impiego o la cui manutenzione comporterebbe notevoli difficoltà o incompatibilità;

i) per lavori o prestazioni complementari non considerati nel contratto originario e che siano resi necessari da circostanze impreviste per l'esecuzione dei lavori, a

condizione che siano affidati allo stesso contraente e non possano essere tecnicamente od economicamente separabili dalla prestazione principale, ovvero benchè separabili, siano strettamente necessari per il completamento dei lavori o delle prestazioni e il loro ammontare non superi il 50 per cento dell'importo del contratto originario;

j) in ogni caso in cui ricorrano circostanze del tutto speciali o eccezionali, quali problemi di segretezza connessi alla sicurezza e protezione delle informazioni e dei documenti per le quali non possano essere esperite gare formali.

2. Nei casi indicati ai precedenti punti g) e j) devono essere interpellate per iscritto almeno tre ditte, ove esistano; un eventuale invito ad un numero inferiore di ditte dovrà essere motivato. Nel caso siano state interpellate più persone o ditte, l'aggiudicazione viene effettuata a favore dell'offerta che risulti migliore sul piano economico e tecnico-economico, dopo aver negoziato i termini del contratto. Nei casi di trattativa privata con unico offerente deve essere espresso un motivato parere di congruità del prezzo offerto supportato, ove possibile, da analisi comparative o analisi di costi.

Art. 37.
Spese in economia

1. I lavori e le provviste di beni e di servizi con il sistema di economia sono ammessi per le spese continuative, nonchè per altri lavori, provviste di beni e di servizi che per loro natura non possono essere eseguiti, nè utilmente o convenientemente realizzati con le ordinarie procedure contrattuali, purchè nelle spese in economia l'importo del contratto non sia superiore a lire 100.000.000 (cento milioni), IVA esclusa. Per contratti di importo superiore la scelta del contraente avverra sulla base di un confronto concorrenziale fra più ditte o fornitori (almeno tre ditte o fornitori) ove esistenti, prevedendo la definizione delle condizioni di esecuzione, i relativi prezzi, le modalità di pagamento, le penalità per i difetti di esecuzione e ogni altra clausola ritenuta utile dall'Autorità. In alternativa dovrà essere dimostrata la congruità dei prezzi, mediante l'acquisizione di pareri di organi tecnici o in altro modo ritenuto valido dall'Autorità.

Art. 38.
Deliberazione del contratto

1. La delibera a definire il contratto è di competenza del Direttore del Dipartimento Risorse Umane e Finanziarie nel limite di valore di lire 50.000.000 (cinquanta milioni) e dell'Autorità in ogni altro caso.

Art. 39.
Stipulazione e approvazione dei contratti

1. Gli atti di aggiudicazione ed i contratti, anche se stipulati per corrispondenza, non sono obbligatori per l'Autorità e non sono eseguibili finchè non siano stati approvati dall'Autorità, ad eccezione di quelli che siano conformi, tanto per l'oggetto che per il prezzo, alla deliberazione adottata dagli organi di cui al precedente art. 38.

Art. 40.
Collaudo dei lavori e delle forniture

1. I lavori e le forniture sono soggetti a collaudo nei casi previsti dalle norme di contabilità stabilite dal contratto e ove ne ricorrano le condizioni. Qualora si tratti di lavori o forniture di rilevante importo che comportino una competenza tecnica specifica, e possibile l'intervento di esperti appositamente incaricati.
2. In ogni caso il collaudo o l'accertamento della regolare esecuzione non può essere effettuato dalle persone che abbiano diretto o sorvegliato i lavori.

Art. 41.
Clausole contrattuali

1. Nel contratto debbono essere previste le penalità per inadempienza o ritardo nell'esecuzione.
2. I contratti debbono avere termini e durata certi e, per le spese correnti, non possono superare i nove anni.
3. Per il medesimo oggetto non possono essere stipulati piu contratti se non per comprovate ragioni di necessità o convenienza da porre in evidenza nella deliberazione di cui al precedente art. 39.

TITOLO VI
IL SISTEMA DEI CÓNTROLLI

Art. 42.
Commissione di garanzia

1. E' costituita la Commissione di garanzia che, ad integrazione dei controlli interni, garantisce la correttezza della gestione amministrativa e contabile.
2. La Commissione è composta da tre membri scelti dal Consiglio, su proposta del Presidente tra:
   a) magistrati, anche a riposo, del Consiglio di Stato e della Corte dei Conti;
   b) magistrati, anche a riposo, della giurisdizione superiore ordinaria;
   c) dirigenti generali dello Stato, anche a riposo, e categorie equiparate.
3. La Commissione dura in carica fino alla scadenza ordinaria del mandato dei componenti l'Autorità.
4. La Commissione:
   a) vigila sull'osservanza della legge e dei regolamenti da parte delle strutture amministrative;
   b) verifica il conto consuntivo;
   c) formula apposita relazione annuale sui risultati della vigilanza e sul conto consuntivo;
   d) formula pareri su richiesta dell'Autorità.

TITOLO VII
DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

Art. 43.
Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore il 1° gennaio 1999 ed a partire da tale data hanno effetto le relative disposizioni.
2. Fino all'entrata in vigore del presente regolamento la gestione finanziaria e patrimoniale e l'attività contrattuale dell'Autorità si svolgono sulla base delle delibere adottate dall'Autorità stessa, anche di recepimento - con modifiche ed integrazioni - della disciplina regolamentare prevista dal D.P.R. 10 luglio 1991, n. 231 e dal D.P.R. 31 luglio 1992, n. 371.
3. La rendicontazione inerente l'esercizio 1998 viene resa ed approvata entro il 31 marzo 1999 ed entro la medesima data viene altresì disposta la chiusura della relativa contabilità speciale.

ALLEGATO C
alla delibera n. 17 del 16 giugno 1998

REGOLAMENTO CONCERNENTE IL TRATTAMENTO GIURIDICO ED ECONOMICO DEL PERSONALE DELL'AUTORITA' PER LE GARANZIE NELLE COMUNICAZIONI

(Ai sensi dell'articolo 1, comma 9 della legge 31 luglio 1997, n. 249 istitutiva dell'Autorità per le garanzie nelle comunicazioni)

TITOLO I
STATO GIURIDICO E TRATTAMENTO ECONOMICO

CAPO I
PRINCIPI GENERALI

Art. 1.
Principi generali

1. Le disposizioni del presente Regolamento si applicano ai dipendenti di ruolo dell'Autorità nonchè, se compatibili, al personale comandato o distaccato da altre amministrazioni pubbliche o enti pubblici ovvero assunto con contratto di lavoro a tempo determinato per quanto non previsto da specifiche clausole negoziali.
2. Il trattamento giuridico ed economico del personale è stabilito in base ai criteri fissati dal contratto collettivo di lavoro in vigore per i dipendenti dell'Autorità garante della concorrenza e del mercato e tenuto conto delle specifiche esigenze funzionali ed organizzative dell'Autorità per le garanzie nelle comunicazioni ai sensi dell'art. 2, comma 28, della legge n. 481/95.
3. L'esercizio delle funzioni, al fine di garantire le esigenze di trasparenza, autonomia e responsabilità nello svolgimento del procedimento, alla stregua di quanto dispone l'art. 2, comma 10, della legge n. 481/95, è effettuato in conformità alle disposizioni del Regolamento di organizzazione e funzionamento e del Codice etico.

Art. 2.
Rinvio ad altre disposizioni

1. Per quanto non previsto dal presente Regolamento si applicano, se compatibili, le disposizioni sullo stato giuridico ed economico dei dipendenti dell'Autorità garante della concorrenza e del mercato, e, in via residuale, quelle che disciplinano il rapporto di lavoro privato.

CAPO II
INQUADRAMENTO DEL PERSONALE

Art. 3.
Inquadramento del personale

1. Il personale in servizio presso l'Autorità è inquadrato secondo livelli retributivi, in relazione al grado di professionalità, al livello ed alla complessità dell'attività funzionale nonchè all'autonomia ed alle responsabilità delle mansioni svolte, nelle qualifiche di cui al successivo art. 23.

Art. 4.
Concorsi: criteri generali

1. L'assunzione del personale avviene per pubblico concorso, ad eccezione di quanto previsto dall'art. 16 della legge 28 febbraio 1987, n. 56, e di quanto previsto dall'art. 1, comma 18, della legge n. 249/97. E' garantita pari opportunità tra uomini e donne nell'accesso alle diverse qualifiche e nello sviluppo professionale.
2. L'Autorità determina, di volta in volta, i posti da mettere a concorso, secondo le concrete esigenze, nel rispetto dell'art. 1, comma 17, della legge n. 249/97.
3. I bandi di concorso sono emanati, su deliberazione del Consiglio, dal Presidente e pubblicati sul Bollettino ufficiale dell'Autorità e sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica italiana.

Art. 5
Assunzioni e periodo di prova

1. I vincitori del concorso pubblico sono assunti con contratto individuale di lavoro subordinato.
2. Il periodo di prova ha la durata di sei mesi a decorrere dal giorno di effettivo inizio del servizio ed è prolungato per un periodo di tempo corrispondente a quello in cui il dipendente sia stato assente, a qualunque titolo, dal servizio stesso.
3. Al termine del periodo di prova, ove questo sia giudicato favorevolmente dal responsabile del Dipartimento Risorse Umane e Finanziarie sulla base di un'apposita relazione, redatta dal dirigente dell'unità organizzativa presso la quale il dipendente presta servizio, i vincitori sono confermati in ruolo secondo l'ordine di graduatoria del concorso. Ove il periodo di prova sia giudicato sfavorevolmente ha luogo la risoluzione del rapporto di lavoro, salvo che l'Autorità ne proroghi la durata per ulteriori sei mesi; in tal caso il suo svolgimento ha luogo presso altro ufficio.
4. La risoluzione del rapporto di lavoro a seguito di esito sfavorevole del periodo di prova dà diritto ad una indennità di liquidazione pari ad un dodicesimo della retribuzione annua prevista, in proporzione alla durata del servizio prestato.
5. Il personale assunto con modalità diverse dal pubblico concorso secondo quanto previsto dalle leggi n. 481/95 e n. 249/97, e inquadrato successivamente nel ruolo dell'Autorità, e esentato dal periodo di prova, purchè il servizio prestato presso l'Autorità sia stato di durata superiore al periodo di prova stesso.

CAPO III
DOVERI

Art. 6
Obblighi

1. Il dipendente deve prestare la propria attività con lealtà, diligenza e spirito di collaborazione, in conformità alle leggi, ai regolamenti ed alle disposizioni interne, con particolare riferimento al Codice etico, nell'interesse esclusivo dell'Autorità.

Art. 7.
Divieti e incompatibilità

1. Il personale in servizio presso l'Autorità, oltre a quanto stabilito dall'art. 2, comma 31, della legge n. 481/95, deve osservare i divieti e le incompatibilità stabiliti dal Codice etico.
2. Nel contratto individuale, per particolari figure professionali, può essere inserito un patto di non concorrenza ai sensi dell'art. 2125 cod. civ.
3. Nei contratti di consulenza possono essere inserite specifiche clausole tese a garantire i doveri d'indipendenza e di riservatezza nonchè l'assenza di particolari ipotesi di conflitto d'interesse.

CAPO IV
ORARIO DI LAVORO

Art. 8.
Orario di lavoro

1. L'orario settimanale ordinario di lavoro è di 37 ore e 30 minuti primi ed è articolato in relazione alle esigenze funzionali dell'Autorità, con ordine di servizio.
2. L'Autorità può instaurare rapporti di lavoro a tempo parziale in riferimento a particolari esigenze funzionali.
3. L'Autorità può sperimentare forme di lavoro a distanza supportate dalle tecnologie di comunicazione.
4. In relazione ad obiettive necessità funzionali, l'orario di lavoro può essere modificato per particolari categorie di dipendenti, anche richiedendone la reperibilità nei giorni non lavorativi.

Art. 9.
Lavoro straordinario, riposi compensativi

1. I dipendenti operativi ed esecutivi sono tenuti a svolgere prestazioni eccedenti l'orario di lavoro ordinario previsto nel contratto, per eccezionali e comprovate esigenze di servizio.

2. Le ore di lavoro straordinario, compreso quello festivo e notturno, sono retribuite secondo le modalità previste dal contratto per il personale dell'Autorità garante della concorrenza e del mercato.
3. Le ore eccedenti l'orario di lavoro, a richiesta del dipendente e previa autorizzazione del funzionario responsabile, possono essere compensate con un numero di ore libere corrispondenti da fruire, compatibilmente con le esigenze di servizio, di norma, non oltre il mese successivo.
4. Le prestazioni effettuate dai funzionari in giorni feriali non lavorativi ed in quelli festivi sono remunerate con i compensi previsti per il lavoro straordinario o, previa autorizzazione del responsabile della unità organizzativa di primo livello nella quale operano, con un numero di ore libere corrispondenti da fruire, di norma, non oltre il mese successivo.

Art. 10.
Festività

1. Sono considerati giorni festivi quelli previsti come tali dalle disposizioni di legge.
2. L'Autorità, compatibilmente con le esigenze di servizio, può disporre che siano considerati non lavorativi i giorni 14 agosto, 24 e 31 dicembre di ogni anno.

CAPO V
CONGEDI E ASPETTATIVE

Art. 11.
Ferie, festività soppresse, permesso straordinario

1. Nel corso di ogni anno solare i dipendenti hanno diritto a periodi di congedo nelle misure seguenti:

a) durante l'anno solare in cui è avvenuta l'assunzione, due giorni lavorativi per ogni mese intercorrente tra la data di inizio del servizio ed il 31 dicembre successivo, con eventuale arrotondamento dell'unità superiore, fino ad un massimo annuo di ventitrè giorni;

b) per gli anni successivi:

1) ventitrè giorni lavorativi, per anzianità di servizio fino a quattro anni;

2) ventisei giorni lavorativi, per anzianità di servizio oltre i quattro e fino a dodici anni;

3) trenta giorni lavorativi, per anzianità di servizio superiore a dodici anni.

2. I dipendenti hanno diritto altresì ai seguenti permessi:

a) fino a sei giorni complessivi nell'arco di un anno solare per giustificati motivi personali o familiari;

b) quindici giorni continuativi in occasione di matrimonio;

c) i giorni strettamente occorrenti per comparire in giudizio, per rispondere a chiamate delle pubbliche autorità, per l'esercizio del diritto politico di voto, per partecipare a concorsi od esami, nonchè negli altri casi consentiti dall'Autorità.

Art. 12.
Aspettativa per gravi motivi personali o di famiglia

1. Per gravi motivi personali o di famiglia il dipendente può, a domanda. essere collocato in aspettativa fino al massimo di un anno.
2. L'Autorità provvede sulla domanda entro trenta giorni e può non accoglierla se la ritiene infondata ovvero, per motivate ragioni di servizio, rinviarne l'accoglimento o ridurre la durata dell'aspettativa richiesta.
3. Durante l'aspettativa il dipendente non ha diritto alla retribuzione.

Art. 13.
Agevolazioni per motivi di studio

1. I dipendenti che seguono regolari corsi di studio in Italia ovvero all'estero presso università o altri istituti pareggiati o legalmente riconosciuti o comunque abilitati al rilascio di titoli legali ovvero presso altri istituti, possono essere esentati, limitatamente alla durata del corso, dall'obbligo di fornire prestazione eccedenti l'orario ordinario di lavoro ed hanno titolo a fruire di permesso straordinario retribuito oltre che per i giorni in cui debbano sostenere prove di esame, anche per il tempo necessario per il viaggio.
2. Il dipendente che intenda frequentare corsi di studio all'estero ovvero sia risultato assegnatario di borse di studio all'estero che comportino la frequenza ai corsi per i quali sussista un preminente interesse per l'Amministrazione, può, a domanda e sempre che non ostino ragioni di servizio, essere collocato in aspettativa fino ad un massimo di due anni.
3. Durante l'aspettativa, di cui al comma 2, il dipendente non ha diritto alla retribuzione, salvo l'eventuale possibilità di usufruire della concessione di un contributo secondo modalità e nella misura definita dall'Autorità.

Art. 14.
Congedo, malattia e aspettativa per motivi di salute

1. Il dipendente che, per accertate ragioni di salute tempestivamente documentate, anche ai fini di eventuali controlli, sia nell'impossibilità di prestare servizio, ha diritto alla retribuzione per un periodo che non può superare complessivamente novanta giorni nel corso di dodici mesi. Ai fini del computo di tale periodo si sommano tutti i giorni di assenza per malattia o aspettativa per motivi di salute verificatisi nel corso degli anzidetti dodici mesi.
2. Il diritto alla retribuzione è ridotto al 75 per cento limitatamente ai primi tre giorni di ogni ciclo di malattia, per non più di sei giorni al mese, salvo che la malattia abbia richiesto il ricovero presso una struttura ospedaliera pubblica o privata ovvero che dipenda da causa di servizio.

3. Esaurito il periodo di congedo per malattia, di cui al comma 1, il dipendente che non sia in condizioni di riprendere il servizio è collocato in aspettativa.
4. L'aspettativa ha termine col cessare della causa per la quale è stata disposta e, comunque, non puo protrarsi per un periodo superiore a due anni.

Art. 15.
Tutela della maternità e della paternità

1. Al personale si applicano le disposizioni di legge per la tutela della maternità e della paternita in materia di lavoro.

Art. 16.
Validità dei periodi di congedo e di aspettativa

1. I periodi di aspettativa per motivi di salute o per servizio militare ovvero per la frequenza di corsi di studio all'éstero di cui all'art. 13, comma 2 sono computati per intero ai fini della progressione economica, di carriera e del trattamento di quiescenza, ma non ai fini della maturazione del periodo di congedo ordinario.

CAPO VI
MISSIONI E COMANDI

Art. 17.
Missioni

1. Ai fini dello svolgimento di particolari compiti di istituto, i dipendenti possono essere inviati in missione in località italiane ed estere.
2. Le missioni non possono superare, complessivamente, il periodo di sei mesi nel corso di un anno, salvo, per periodi superiori, il consenso espresso dell'interessato.
3. Al personale in missione si applica il trattamento economico stabilito per il personale dell'Autorità garante della concorrenza e del mercato.
4. Al personale inviato all'estero per periodi superiori ad un mese, per motivi di studio o di formazione professionale, è riconosciuto, in sostituzione del trattamento di missione, un contributo forfettario nella misura determinata dall'Autorità.

Art. 18.
Comandi

1. In casi eccezionali e nell'interesse dell'Autorità, i dipendenti, previa motivata delibera del Consiglio, possono essere comandati presso istituzioni comunitarie o internazionali operanti in materia di garanzie nelle comunicazioni, ovvero, a condizione di reciprocità, presso altre Autorità.
2. Il comando non può superare la durata di un anno ed è prorogabile, per motivi straordinari, di ulteriori sei mesi.

CAPO VII
SANZIONI DISCIPLINARI E PROCEDIMENTO

Art. 19.
Sanzioni disciplinari

1. Il dipendente, per la violazione dei suoi doveri, è soggetto alle seguenti sanzioni disciplinari:

a) sospensione dal servizio e dalla relativa retribuzione fino ad un anno;

b) licenziamento.

2. Non costituiscono sanzioni disciplinari: a) i richiami, verbali o scritti, inflitti per mancanze lievi; b) le note di censura per l'inosservanza di disposizioni di legge o di ordini di servizio; c) le multe, inflitte anche per assenze ingiustificate dal lavoro, che comportano la mancata corresponsione della retribuzione da quattro ore all'intero trattamento giornaliero.

3. I provvedimenti di cui al comma 2, lettere a) e b) sono adottati dal dirigente della unità organizzativa del primo livello presso la quale il dipendente presta servizio; quelli di cui alla lettera c), dal direttore del Dipartimento Risorse Umane e Finanziarie, su proposta del dirigente della unità organizzativa di primo livello presso la quale il dipendente presta servizio.

4. La sospensione dal servizio e dalla relativa retribuzione fino ad un anno è inflitta per gravi violazioni del Regolamento; il licenziamento è inflitto per fatti di particolare gravità e tali da non consentire la prosecuzione del rapporto di lavoro.

5. Al dipendente sospeso dal servizio e dalla retribuzione è riconosciuto un assegno alimentare di misura pari a quello corrispondentemente previsto dal Regolamento del personale dell'Autorità garante della concorrenza e del mercato; l'erogazione della predetta sanzione comporta la impossibilità della presa in esame dell'interessato ai fini di eventuali promozioni per i successivi tre anni nonché la sospensione dello scatto di anzianità per i successivi due anni.

Art. 20
Procedimento disciplinare. Consiglio di disciplina

1. Gli addebiti suscettibili di configurarsi come infrazione disciplinare debbono essere comunicati per iscritto al dipendente, entro cinque giorni dalla loro formale conoscenza, dal Direttore del Dipartimento Risorse Umane e Finanziarie, il quale è tenuto ad effettuare senza indugio gli accertamenti del caso, sentito anche l'interessato, direttamente ovvero mediante un funzionario da lui delegato. Qualora non si pervenga alla loro immediata archiviazione, gli addebiti anzidetti debbono essere contestati per iscritto, nel termine di venti giorni, all'interessato il quale, nei successivi venti giorni, puo presentare la sua difesa, avendo presa visione ed ottenuta copia degli accertamenti svolti a suo carico.

2. Il Direttore del Dipartimento Risorse Umane e Finanziarie, nei successivi dieci giorni, puo ordinare l'archiviazione degli atti, disporre ulteriori indagini da svolgersi entro lo stesso termine ovvero deferire il dipendente al Consiglio di disciplina proponendo le relative sanzioni.

3. Il Consiglio di disciplina è composto da due Commissari, uno dei quali con funzioni di Presidente e da un dirigente delle unità organizzative di primo livello, con esclusione di quello del Dipartimento Risorse Umane e Finanziarie, con funzioni di segretario e si pronuncia in ordine alle sanzioni disciplinari proposte.
4. Il Consiglio, acquisita materiale conoscenza di tutti gli atti e della relazione conclusiva, decide, mediante trattazione orale e con la partecipazione dell'incolpato, nel termine di trenta giorni, prorogabile dal Presidente del Consiglio di disciplina, una sola volta, per un periodo corrispondente.
5. Entro lo stesso termine, il Consiglio di disciplina può chiedere chiarimenti al funzionario istruttore, ai testimoni ed ai periti e, se lo ritiene opportuno, disporre ulteriori indagini anche su circostanze particolari.
6. I provvedimenti relativi alle sanzioni inflitte sono comunicati al dipendente nel testo integrale.
7. Il dipendente, durante il procedimento disciplinare, può, a titolo cautelativo, e per gravi motivi, essere sospeso dal servizio e, limitatamente ad un terzo, anche dalla retribuzione.

Art. 21
Perentorietà dei termini e sospensione

1. Tutti i termini relativi al procedimento disciplinare sono perentori. Nel computo dei termini non si tiene conto dei giorni non lavorativi.
2. Il procedimento estinto per decorrenza dei termini non può essere rinnovato.
3. Il procedimento disciplinare non può essere instaurato se per il fatto contestato abbia avuto inizio procedimento penale mediante richiesta di rinvio a giudizio e, se già instaurato, il procedimento disciplinare è sospeso fino al termine di quello penale. E' comunque in facoltà dell'Autorità, apprezzate le circostanze, procedere alla sospensione cautelare del dipendente.

CAPO VIII
TRATTAMENTO ECONOMICO

Art. 22
Trattamento economico: criterio generale

1. Il trattamento economico del personale dipendente dell'Autorità e stabilito e disciplinato sulla base della retribuzione spettante ai dipendenti dell'Autorità garante della concorrenza e del mercato tenuto conto delle specifiche funzioni.
2. Il trattamento economico del personale assunto nel corso dell'anno decorre dal giorno di effettivo inizio delle prestazioni.
3. In nessun caso al dipendente di ruolo che muta qualifica e corrisposta una retribuzione complessiva inferiore a quella precedentemente percepita. Qualora il livello del trattamento economico spettante risulti inferiore a quello precedentemente percepito, al dipendente è attribuito un assegno "ad personam" pensionabile, non riassorbibile e non rivalutabile, pari alla differenza tra il trattamento economico in godimento all'atto del passaggio e quello spettante nella nuova posizione.

TITOLO II
ORDINAMENTO DEL PERSONALE

CAPO I
ATTRIBUZIONI

Art. 23.
Classificazione del personale

1. Il personale è inquadrato secondo le seguenti qualifiche:
   a) Dirigente;
   b) Funzionario;
   c) Operativo;
   d) Esecutivo.

Art. 24.
Dirigenti

1. I dirigenti, nell'ambito delle funzioni loro attribuite dalla legge e dal Regolamento di organizzazione e funzionamento, assicurano il rispetto degli indirizzi dell'Autorità e l'attuazione delle deliberazioni adottate.
2. Essi sono preposti alle unità organizzative di primo e di secondo livello. Quando non sia loro affidata una specifica direzione, svolgono funzioni ispettive, di consulenza, di studio ricerca e analisi o eventuali altre assegnate direttamente dall'Autorità.
3. I dirigenti sono responsabili, in via esclusiva, della gestione e dei risultati dei procedimenti in ordine ai quali organizzano le risorse umane e materiali disponendo dei relativi poteri di coordinamento e di controllo, anche in collaborazione tra più unità organizzative.

Art. 25.
Funzionari

1. I funzionari svolgono i compiti connessi con l'attività procedimentale di pertinenza dell'Autorità; effettuano attività di studio e di ricerca; provvedono agli adempimenti amministrativi, contabili e tecnici ed esercitano le altre attribuzioni loro affidate dai dirigenti. Ai funzionari possono essere assegnati altresì compiti di coordinamento, integrazione e controllo in relazione a particolari progetti od attività.
2. I funzionari, nell'ambito delle unità organizzative di appartenenza, possono assumere la responsabilità di uffici o di aree di attività in relazione a particolari materie o settori nonchè, ove necessario, svolgere funzioni di supplenza del dirigente.
3. In casi eccezionali, i funzionari possono assumere la reggenza delle unità organizzative affidate ad un dirigente secondo il Regolamento di organizzazione e di funzionamento dell'Autorità.

Art. 26.
Personale operativo

1. Il personale operativo svolge compiti amministrativi e di segreteria, di analisi, programmazione ed amministrazione di base dati, di gestione del sistema informativo e della biblioteca. Disimpegna altresì compiti di classificazione, archiviazione, protocollo, registrazione, copia, dattilografia e stenografia. Svolge altri compiti che gli sono specificamente assegnati.
2. Può coadiuvare nell'attività di verbalizzazione e far parte, con funzioni tecniche o in qualità di segretario, di commissioni e di comitati.
3. Può collaborare ad adempimenti operativi connessi ad attività di studio, ricerca e di elaborazione dei dati.

Art. 27.
Personale esecutivo

1. Il personale esecutivo svolge compiti sussidiari connessi al funzionamento degli uffici; provvede all'apertura ed alla chiusura degli stessi, svolge mansioni di operatore al centralino telefonico, provvede al funzionamento dei telefoni, telex e telefax, delle fotocopiatrici e delle apparecchiature informatiche e telematiche e svolge, all'occorrenza, compiti di anticamera; se munito delle necessarie abilitazioni può essere destinato alla guida degli autoveicoli e motoveicoli dell'Autorità. E' addetto inoltre al presidio di impianti ed apparecchiature di sicurezza. Svolge altri compiti che gli sono specificamente assegnati.
2. Collabora alla gestione del magazzino di cancelleria ed al funzionamento della biblioteca.
3. Svolge incarichi connessi alla spedizione della corrispondenza, inclusa l'affrancatura, e cura la ricezione della corrispondenza stessa, anche di quella raccomandata ed assicurata.
4. Svolge compiti di manutenzione e riparazione di impianti e strutture delle sedi dell'Autorità.

CAPO II
CONCORSI

Art. 28.
Requisiti generali

1. Possono partecipare al concorso per dirigenti, funzionari e operativi coloro che siano in possesso dei seguenti requisiti generali:
   a) cittadinanza italiana o quella di cittadino italiano non appartenente alla Repubblica o di cittadino appartenente ad un Paese dell'Unione Europea;
   b) idoneità fisica all'impiego, da accertarsi da parte di istituzioni sanitarie pubbliche;
   c) età, non inferiore agli anni diciotto.
2. I concorsi per l'inquadramento nel ruolo organico delle varie qualifiche del personale di cui all'art. 23, sono banditi, di regola, per il livello iniziale di ciascuna qualifica.

3. I criteri di svolgimento dei concorsi e la composizione delle Commissioni di esami sono precisati nei relativi bandi.
4. Per la partecipazione al concorso per l'assunzione al livello iniziale della qualifica di dirigente l'età non deve essere superiore agli anni quarantacinque, salvo che si tratti di personale a qualsiasi titolo dipendente dell'Autorità.
5. I requisiti di cui al presente articolo devono essere posseduti all'atto dell'assunzione in ruolo, ad eccezione del requisito dell'età che dev'essere posseduto alla data di scadenza stabilita dal bando di concorso per la presentazione delle domande.

Art. 29.
Concorso per dirigenti: ammissione e titoli

1. I concorsi per dirigente possono essere banditi per i vari livelli della progressione retributiva.

2. Possono partecipare al concorso per l'assunzione al livello iniziale della qualifica di dirigente coloro che, muniti del diploma di laurea indicato nel bando di concorso con la votazione conseguita, risultino in possesso di uno dei seguenti requisiti, oltre a quelli di carattere generale di cui all'articolo 28:
a) abbiano un'esperienza documentata di almeno quattro anni in settori interessanti l'attività istituzionale dell'Autorità:
come dirigenti, in enti ovvero istituzioni o imprese di notevole rilievo nazionale, comunitario o internazionale, in amministrazioni dello Stato o enti pubblici con competenza nei settori che interessano l'Autorità;
come professore in istituti di istruzione universitaria, o funzione comparabile in enti o istituti di ricerca pubblici o privati di livello nazionale o internazionale;
come magistrati, con qualifica non inferiore a magistrato ordinario di tribunale od equiparato;
b) abbiano prestato servizio, in qualità di dirigente presso l'Autorità, per un periodo non inferiore ad un anno, in base a contratto a tempo determinato ovvero in seguito a comando o distacco fuori ruolo o in aspettativa;
c) abbiano prestato servizio nel ruolo del personale dell'Autorità con la qualifica di funzionario per almeno 5 anni o siano collocati almeno al 27° livello della progressione retributiva.
3. Quando l'Autorità bandisce concorsi per dirigente a livelli economici diversi da quelli iniziali i requisiti di partecipazione sono precisati nei relativi bandi di concorso.
4. I concorsi per dirigenti fino al decimo livello della progressione retributiva incluso si svolgono per titoli ed esami.
5. I titoli sono costituiti:
a) da quelli di servizio indicati nel precedente articolo, limitatamente al periodo eccedente quello minimo necessario per l'ammissione al concorso;
b) da ogni altro titolo accademico, professionale o di studio, attinente l'attività istituzionale dell'Autorità;

c) da pubblicazioni di carattere economico o giuridico o tecnico in campi di interesse per l'attività istituzionale dell'Autorità;

d) dalla conoscenza approfondita di lingue straniere.

I criteri di valutazione dei titoli sono specificati nel bando di concorso.

6. I concorsi per livelli stipendiali superiori al decimo si svolgono per titoli e colloquio al fine di individuare le competenze necessarie in termini di conoscenze, esperienza e capacità. Nel bando di concorso sono determinate in dettaglio le esperienze, le conoscenze, le capacità richieste oltre i requisiti speciali di partecipazione nonchè i criteri di valutazione.

Art. 30.
Concorsi per funzionari: ammissione e titoli

1. I concorsi per funzionario sono, di norma, banditi per il livello iniziale.

2. Possono partecipare al concorso per l'assunzione al livello iniziale della qualifica di funzionario coloro che, muniti del diploma di laurea indicato nel bando di concorso con la votazione conseguita, siano in possesso di uno dei seguenti requisiti, oltre a quelli di carattere generale di cui al precedente articolo 28:

a) abbiano un'esperienza documentata di almeno tre anni in settori interessanti l'attività istituzionale dell'Autorità:

nella ricerca giuridica, economica e tecnica, maturata attraverso l'impiego, nella carriera direttiva, presso uffici studi giuridici o economici della pubblica amministrazione, o di enti o istituti o imprese di rilievo nazionale, comunitario o internazionale;

in significative e continuative esperienze di studio e ricerca in primarie istituzioni di ricerca o universitarie;

nell'attività professionale presso studi legali, commerciali o tecnici con riferimento anche al tempo minimo di pratica necessario per il conseguimento del titolo abilitativo;

b) abbiano prestato servizio, in qualità di funzionario, presso l'Autorità per un periodo non inferiore ad un anno in base a contratto a tempo determinato ovvero in seguito a comando o distacco fuori ruolo o in aspettativa.

2. L'Autorità può bandire concorsi per funzionario anche a livelli di progressione economica diversi da quello iniziale, qualora le competenze richieste non possano essere individuate tra il personale dell'Autorità. I requisiti di partecipazione sono individuati nei relativi bandi di concorso.

4. I concorsi per funzionari si svolgono per titoli ed esami.

5. I titoli sono costituiti:

a) da quelli di servizio indicati nel precedente articolo, limitatamente al periodo eccedente quello minimo necessario per l'ammissione al concorso;

b) da ogni altro titolo accademico, professionale o di studio, attinente l'attività istituzionale dell'Autorità;

c) da pubblicazioni di carattere economico o giuridico in campi di interesse per l'attività istituzionale dell'Autorità;

d) dalla conoscenza approfondita di lingue straniere.

I criteri di valutazione dei titoli sono specificati nel bando di concorso.

Art. 31.
Concorsi per posizioni di carattere tecnico o amministrativo

1. In relazione a specifiche posizioni concernenti attività di natura tecnica ed amministrativa, necessarie al funzionamento dell'Autorità ma non rientranti nella sua specifica attività istituzionale, possono essere banditi concorsi per funzionari con particolari requisiti di ammissione, da individuare in relazione alle attività da svolgere ed alle posizioni da ricoprire.
2. I requisiti di partecipazione sono individuati nel bando di concorso avuto riguardo, per quanto concerne le anzianità di servizio, a quelle previste negli articoli 29 e 30; nello stesso bando sono indicati il tipo di laurea richiesto, le categorie dei titoli da valutare e la ripartizione dei punteggi fra i titoli e le prove previste.

Art. 32.
Concorsi per il personale operativo: ammissione e criteri

1. Possono partecipare al concorso per il personale operativo coloro i quali siano in possesso di diploma di scuola secondaria di secondo grado e di almeno uno dei seguenti requisiti:

a) abbiano svolto per almeno due anni attività nelle mansioni del personale operativo in uffici pubblici o privati;

b) abbiano prestato servizio presso l'Autorità con analoghe funzioni per almeno un anno in base a contratto a tempo determinato ovvero a seguito di comando, distacco o fuori ruolo.

2. I concorsi per il personale operativo sono indetti, di norma, per il livello di stipendio iniziale della fascia "D". L'Autorità può bandire concorsi per la carriera operativa anche per fasce e/o per livelli diversi dall'iniziale, qualora le competenze richieste non possano essere individuate fra il personale dell'Autorità.
3. I concorsi per il livello iniziale della fascia "D" del personale operativo si svolgono con una prova pratica, una prova scritta ed un colloquio valutativo sulle discipline concernenti le attività svolte dall'Autorità. Le prove possono essere precedute da una pre-selezione mediante quesiti a correzione informatizzata al fine di determinare il numero massimo dei candidati da ammettere alle prove stesse.

Art. 33
Assunzione personale esecutivo

1. L'assunzione del personale esecutivo avviene secondo le modalità stabilite dalle vigenti disposizioni di legge in materia.

Art. 34.
Concorsi per il personale a contratto e per quello distaccato

1. Il personale a contratto e quello di cui l'Autorità si avvale, ai sensi dell'art. 1, commi 18 e 19, della legge n. 249/97 nonchè quello comunque distaccato da altre amministrazioni pubbliche o da enti pubblici, è immesso nel ruolo organico previo

superamento dei concorsi riservati per l'inquadramento nelle rispettive qualifiche ovvero mediante riserve di posti nei concorsi ordinari di cui all'articolo 30 ovvero altre procedure selettive stabilite dall'Autorità, in conformità a quanto dispone l'art. 1, comma 9, della legge n. 249/97.

2. Le relative procedure, per quanto riguarda il personale a contratto, compreso quello destinato agli uffici di Segreteria del Presidente e dei Commissari, sono svolte nel termine di durata del contratto a tempo determinato, previsto dall'art. 2, comma 30, della legge n. 481/95.

CAPO III
TRATTAMENTO E PROGRESSIONE ECONOMICA

Art. 35.
Trattamento economico dei dirigenti

1. Il trattamento economico dei dirigenti è composto dalle seguenti voci:
 a) retribuzione di livello;
 b) premio annuale individuale;
 c) indennità di funzione, per i responsabili delle unità organizzative di primo livello.

Ulteriore elemento del trattamento economico è costituito dall'eventuale assegno "ad personam" di cui al comma 7.

2. La retribuzione di livello è determinata con riferimento al trattamento economico previsto dal Regolamento del personale per i dipendenti dell'Autorità garante della concorrenza e del mercato, secondo l'allegata tabella 1.

3. Il premio annuale individuale di cui al comma 1 lettera b) è attribuito sulla base dei risultati raggiunti dal dirigente a fronte degli obiettivi conseguiti per ciascun anno.

4. E' istituito un fondo per il premio annuale individuale. Il fondo è costituito mediante la destinazione allo stesso degli importi corrispondenti a quelli della parte variabile del premio individuale deliberati, di anno in anno, dall'Autorità garante della concorrenza e del mercato. Il fondo puo essere incrementato dall'Autorità, tenuto conto delle disponibilità derivanti dalle entrate relative ai servizi resi dall'Autorità, ai sensi dell'art. 6, comma 2, della legge n. 249/97. La misura e le modalità di erogazione del premio sono stabilite con delibera del Consiglio.

5. I dirigenti cui è affidata la responsabilità di unità organizzative godono, per la durata dell'incarico, di un'indennità di funzione, determinata con apposita delibera del Consiglio fino ad un massimo del 15% della retribuzione di livello in relazione all'effettiva responsabilità ed alla posizione dell'ufficio.

6. Nel caso di avanzamento a dirigente di funzionari con trattamento economico superiore a quello spettante nella nuova posizione è attribuito un assegno "ad personam" pensionabile, non riassorbibile e non rivalutabile, pari alla differenza tra il trattamento economico in godimento all'atto del passaggio e quello spettante nella nuova posizione.

Art. 36.
Progressione dei dirigenti

1. La progressione dei dirigenti si effettua mediante scatti annuali secondo l'allegata tabella 1, salvo demerito. Tale giudizio, risultante da una motivata valutazione di insufficienza, è espresso dal responsabile della unità operativa di primo livello presso la quale il dirigente presta servizio ovvero, nel caso si riferisca a quest'ultimo, dal Consiglio.
2. I dirigenti sono valutati ogni anno. Con cadenza triennale nel mese di luglio ha luogo un procedimento di valutazione per l'attribuzione di progressioni equivalenti a non più di 8 scatti per non oltre il 30% del personale dirigente in servizio. Le progressioni sono conferite, ai fini normativi ed economici, con decorrenza dal 1° agosto successivo. Le progressioni vengono attribuite in relazione alle disponibilità di bilancio.
3. Le modalità di valutazione annuale e il processo di valutazione triennale sono stabiliti con delibera del Consiglio all'inizio di ciascun triennio.

Art. 37.
Trattamento economico dei funzionari

1. Il trattamento economico dei funzionari è composto dalle seguenti voci:
   a) retribuzione di livello;
   b) premio annuale individuale;

Ulteriori elementi del trattamento economico sono costituiti da eventuali indennità per speciali incarichi di coordinamento di cui al comma 6 e dall'eventuale assegno "ad personam" di cui al comma 7.
2. La retribuzione di livello è determinata con riferimento al trattamento economico previsto dal Regolamento del personale per i dipendenti dell'Autorità garante della concorrenza e del mercato, secondo l'allegata tabella 2.
3. Il premio annuale individuale di cui al comma 1 lettera b) è attribuito sulla base dei risultati raggiunti dal funzionario a fronte degli obiettivi conseguiti per ciascun anno.
4. E' istituito un fondo per il premio annuale individuale, nei limiti e secondo le modalità previsti dall'art. 35, comma 4.
5. I funzionari cui sono assegnati incarichi speciali dal Segretario degli Organi Collegiali o dai Coordinatori dei Dipartimenti e dei Servizi godono di una indennità di funzione fino ad un massimo del 15% della retribuzione di livello in relazione alla durata dell'incarico.
6. Nel caso di avanzamento a funzionario di personale operativo con trattamento economico superiore a quello spettante nella nuova posizione è attribuito un assegno "ad personam" pensionabile, non riassorbibile e non rivalutabile, pari alla differenza tra il trattamento economico in godimento all'atto del passaggio e quello spettante nella nuova posizione.

Art. 38
Progressione dei funzionari

1. La progressione dei funzionari si effettua mediante scatti annuali secondo l'allegata tabella 2, salvo demerito. Tale giudizio, risultante da una motivata valutazione di insufficienza, e espresso dal dirigente responsabile dell'ufficio presso il quale il funzionario presta servizio.
2. I funzionari sono valutati ogni anno. Con cadenza triennale nel mese di luglio ha luogo un procedimento di valutazione per l'attribuzione di progressioni equivalenti a non piu di 5 scatti per il 30% dei funzionari in servizio. Le progressioni sono conferite, ai fini normativi ed economici, con decorrenza dal 1° agosto successivo. Le progressioni vengono attribuite in relazione alle disponibilità di bilancio.
3. Le modalità di valutazione annuale e il processo di valutazione triennale sono stabiliti con delibera del Consiglio all'inizio di ciascun triennio.

Art. 39.
Trattamento economico del personale operativo

1. Il trattamento economico del personale operativo è composto dalle seguenti voci:
   a) retribuzione di livello per fascia;
   b) premio annuale individuale.
2. Il trattamento economico è articolato in quattro fasce retributive suddivise in livelli stipendiali come indicato nella allegata tabella 3.
3. La retribuzione corrispondente al livello iniziale di ogni fascia e le relative progressioni retributive sono determinate con riferimento al trattamento economico previsto dal Regolamento del personale dell'Autorità garante della concorrenza e del mercato, secondo la tabella 3.
4. E' istituito un fondo per il premio individuale annuale. Il fondo è costituito mediante la destinazione allo stesso degli importi maturati dai dipendenti all'atto del passaggio alla fascia retributiva superiore, determinati sulla base del metodo di calcolo della voce A.I.S. prevista nel Regolamento dell'Autorità garante della concorrenza e del mercato. Nel caso in cui il passaggio alle fasce superiori sia dovuto alla progressione di cui al comma 5 dell'art. 40, è destinato al finanziamento del fondo un importo pari al 60% dell'A.I.S.. Il fondo puo essere incrementato secondo quanto stabilito dall'art. 35, comma 4. Gli importi, come sopra determinati, sono destinati al fondo al netto dell'eventuale quota di A.I.S. già inglobata nella retribuzione stipendiale.

Art. 40.
Progressione del personale operativo

1. La progressione del personale operativo avviene da un livello all'altro di ogni fascia retributiva ed attraverso il passaggio alla fascia superiore.
2. La progressione da un livello all'altro avviene in ragione dell'attribuzione di un livello per ciascun anno di servizio. I dipendenti che siano pervenuti al terzo livello di una

fascia retributiva e che, sulla base della valutazione relativa agli ultimi due anni, si siano collocati nel primo 20% della graduatoria del personale della stessa qualifica, possono ottenere la progressione al quinto livello della fascia di appartenenza.
3. I passaggi alle fasce retributive superiori hanno luogo, a seguito di scrutinio per valutazione comparativa, tra i dipendenti che siano collocati almeno al sesto livello della fascia retributiva di appartenenza; i passaggi sono disposti, ogni anno, in misura non eccedente il 20% dei dipendenti sottoposti allo scrutinio. I dipendenti scrutinati con esito positivo, per il passaggio alla fascia superiore, sono collocati nel livello stipendiale immediatamente più elevato rispetto alla retribuzione in godimento all'atto del passaggio.
4. Il personale pervenuto all'ultimo livello di una fascia è collocato al livello stipendiale della fascia superiore immediatamente più elevato rispetto alla retribuzione in godimento.
5. I dipendenti dell'ultima fascia retributiva, che siano pervenuti al sesto livello e che, sulla base della valutazione relativa agli ultimi due anni, si siano collocati nel primo 20% della graduatoria del personale operativo, possono ottenere la progressione di due livelli. Ulteriori progressioni di due livelli possono essere disposte, al termine di ogni quinquennio di servizio, in relazione al suddetto esito della valutazione.
6. I criteri e le modalità di valutazione comparativa annuale sono definiti con apposita delibera dell'Autorità.
7. Le progressioni sono conferite dal Consiglio, su proposta del Direttore del Dipartimento Risorse Umane e Finanziarie, tenuto conto delle disponibilità di bilancio. Esse decorrono, ai fini giuridici ed economici, dal 1° luglio dell'anno successivo a quello oggetto di valutazione e di scrutinio. Ai dipendenti cui sia stato attribuito un motivato giudizio di insufficienza nell'ultimo rapporto valutativo, non sono conferiti avanzamenti.

Art. 41.
Trattamento economico del personale esecutivo

1. Il trattamento economico del personale esecutivo è composto dalle seguenti voci:
   a) retribuzione di livello per fascia;
   b) premio annuale individuale.
2. Il trattamento economico è articolato in quattro fasce retributive suddivise in livelli stipendiali come riportato nella tabella 4.
3. La retribuzione corrispondente al livello iniziale di ogni fascia e le relative progressioni retributive sono determinate con riferimento al trattamento economico del personale dell'Autorità garante della concorrenza e del mercato, come indicato nella tabella 4.
4. E' istituito un fondo per il premio annuale individuale. Il fondo è costituito mediante la destinazione allo stesso degli importi maturati dai dipendenti all'atto del passaggio alla fascia retributiva superiore, determinati sulla base del metodo di calcolo della voce A.I.S. prevista nel Regolamento dell'Autorità garante della concorrenza e del mercato.

Nel caso in cui il passaggio alle fasce superiori sia dovuto alla progressione di cui al comma 4 dell'art. 42, è destinato al finanziamento del fondo un importo pari al 60% dell'A.I.S.. Il fondo puo essere incrementato secondo quanto stabilito dall'art. 35, comma 4. Gli importi, come sopra determinati, sono destinati al fondo al netto dell'eventuale quota di A.I.S. già inglobata nella retribuzione stipendiale.

Art. 42.
Progressione del personale esecutivo

1. La progressione del personale esecutivo avviene da un livello all'altro di ogni fascia retributiva ed attraverso il passaggio alla fascia superiore.
2. La progressione da un livello all'altro avviene in ragione dell'attribuzione di un livello per ciascun anno di servizio. I dipendenti che siano pervenuti al terzo livello di una fascia retributiva e che, sulla base della media del punteggio conseguito nella valutazione degli ultimi due anni, si siano collocati nel primo 20% della graduatoria del personale esecutivo, possono ottenere la progressione al quinto livello della fascia di appartenenza.
3. I passaggi alle fasce retributive superiori hanno luogo, a seguito di scrutinio per valutazione comparativa, tra i dipendenti che siano collocati almeno al sesto livello della fascia retributiva di appartenenza: i passaggi sono disposti, ogni anno, in misura non eccedente il 20% dei dipendenti sottoposti allo scrutinio. I dipendenti scrutinati con esito positivo, per il passaggio alla fascia superiore, sono collocati nel livello stipendiale immediatamente più elevato rispetto alla retribuzione in godimento all'atto del passaggio.
4. Il personale pervenuto all'ultimo livello di una fascia è collocato al livello stipendiale della fascia superiore immediatamente piu elevato rispetto alla retribuzione in godimento.
5. I dipendenti dell'ultima fascia retributiva, che siano pervenuti al sesto livello e che, sulla base della media del punteggio conseguito nella valutazione degli ultimi due anni, si siano collocati nel primo 20% della graduatoria del personale, possono ottenere la progressione di due livelli. Ulteriori progressioni di due livelli possono essere disposte, al termine di ogni quinquennio di servizio, in relazione al suddetto esito della valutazione.
6. I criteri e le modalità di valutazione comparativa sono definite con apposita delibera dell'Autorità.
7. Le progressioni al personale esecutivo sono conferite dal Consiglio, su proposta del Direttore del Dipartimento Risorse Umane e Finanziarie, tenuto conto delle disponibilità di bilancio. Esse decorrono, ai fini giuridici ed economici, dal 1° luglio dell'anno successivo a quello oggetto di valutazione e di scrutinio. Ai dipendenti cui sia stato attribuito un motivato giudizio di insufficienza nell'ultimo rapporto valutativo, non sono conferiti avanzamenti.

CAPO IV
PROMOZIONE A DIRIGENTE E INCARICHI DI DIREZIONE

Art. 43.
Promozione a dirigente

1. Le promozioni a dirigente hanno luogo per il numero di posti annualmente determinato dal Consiglio, su proposta del Presidente, avuto riguardo alle esigenze organiche delle unità organizzative ed alle disponibilità di bilancio.
2. Le promozioni a dirigente sono disposte dal Consiglio, su proposta del Presidente, a seguito di uno scrutinio per valutazione comparativa dei funzionari, preceduto da una prova. La prova è intesa ad accertare il possesso dei requisiti necessari all'espletamento delle funzioni proprie del grado superiore. Le modalità di svolgimento della prova sono contenute nell'apposito bando deliberato dal Consiglio.
3. Possono partecipare alla prova, a domanda, tutti i funzionari che alla data del 1° luglio dell'anno in cui si svolge lo scrutinio siano collocati nella scala stipendiale in un livello non inferiore al 30°. Non sono ammessi alla prova i funzionari che nell'ultimo rapporto valutativo abbiano riportato il giudizio di insufficienza.
4. Il risultato della prova rimane valido per l'ammissione allo scrutinio per merito comparativo per le sessioni di promozione relative a tre anni consecutivi, compreso l'anno cui si riferisce la prova, salva la facoltà per il dipendente, sempre che nell'ultimo rapporto valutativo non abbia riportato il giudizio di insufficienza, di sostenere di nuovo la prova stessa. Il giudizio di insufficienza riportato nell'ultimo rapporto valutativo comporta, comunque, l'esclusione dallo scrutinio.
5. Le promozioni per valutazione comparativa sono conferite, ai fini normativi ed economici, con decorrenza dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello in cui si svolge lo scrutinio; le graduatorie finali restano valide fino al successivo scrutinio e, a valere su esse, il Consiglio, su proposta del Presidente, può disporre nel corso dell'anno, in relazione a sopravvenute esigenze organiche, ulteriori promozioni con diversa decorrenza.
6. Il personale che, a seguito dello scrutinio, sia stato promosso dirigente, non e soggetto a valutazione per il servizio prestato nell'anno in cui si è svolto lo scrutinio stesso. Al predetto personale viene attribuito, con la stessa decorrenza di cui al comma 5, uno scatto nella scala di progressione economica del livello.

Art. 44.
Incarichi di responsabilità di unità organizzative

1. Gli incarichi di responsabilità delle unità organizzative di primo livello sono conferiti secondo quanto stabilito dall'art. 24 del Regolamento di organizzazione e funzionamento.
2. Gli incarichi di responsabile delle unità organizzative di secondo livello sono conferiti dal Consiglio secondo quanto stabilito dall'art. 25, comma 2, lettera a) del Regolamento di organizzazione e funzionamento.

CAPO V
ACCESSO ALLE QUALIFICHE DI FUNZIONARIO E DI OPERATIVO

Art. 45.
Accesso alla qualifica di funzionario

1. Per il personale operativo costituisce requisito di partecipazione ai concorsi per l'assunzione al livello iniziale della qualifica di funzionario, il possesso, da almeno tre anni, di un diploma di laurea in materie attinenti l'attività istituzionale, come precisato nel bando di concorso, e l'avere prestato servizio nel ruolo dell'Autorità da almeno cinque anni.

Art. 46.
Accesso alla qualifica operativa

1. Per il personale esecutivo costituisce requisito di partecipazione ai concorsi per l'assunzione al livello iniziale della qualifica operativa, il possesso, da almeno due anni, di un diploma di scuola secondaria di secondo grado e l'aver prestato servizio nel ruolo dell'Autorità da almeno quattro anni.

CAPO VI
PERSONALE DELLE SEGRETERIE

Art. 47.
Segreterie del Presidente e dei Commissari

1. Gli assistenti e gli addetti di segreteria del Presidente e dei Commissari sono scelti tra il personale di cui all'art. 4, comma 2 del Regolamento di organizzazione e di funzionamento.
2. Ove si tratti di personale di ruolo, il dipendente è assegnato dal Direttore del Dipartimento Risorse Umane e Finanziarie sulla base delle indicazioni formulate dal Presidente o dal Commissario interessato. L'assegnazione avviene per un periodo di due anni ed è rinnovabile o prorogabile su richiesta del Presidente o del Commissario interessato.
3. Ove si tratti di personale assunto con apposito contratto a tempo determinato, il trattamento economico iniziale è stabilito sulla base dei criteri di cui all'articolo 48, comma 2. L'Autorità stabilisce inoltre, con propria delibera, le modalità di progressione economica. Il contratto ha la durata massima di due anni, in conformità a quanto dispone l'art. 2, comma 30 della legge n. 481/95 e può essere rinnovato, in casi eccezionali quando non abbia luogo l'immissione nei ruoli prevista dall'art. 1, comma 9, della legge n. 249/97, fino alla cessazione del mandato del Presidente o del Commissario. Durante tale periodo non può esservi destinazione alle Direzioni delle unità organizzative ed agli Uffici. Il periodo trascorso è comunque computato come requisito per la partecipazione ai relativi concorsi per l'inserimento nel ruolo organico del personale secondo quanto dispongono l'art. 29 comma 2, lettera b) e 30, comma 2 lettera b).

4. Le funzioni di cui al presente articolo possono, altresì, essere svolte mediante conferimento di specifico incarico di collaborazione coordinata e continuativa per un periodo complessivo comunque non superiore alla durata del mandato del Presidente o del Commissario presso la cui segreteria l'incarico è svolto. L'incarico ed il relativo trattamento economico sono determinati con delibera del Consiglio, sulla base dei criteri adottati per il personale di cui al comma 3.

TITOLO III
PERSONALE NON DI RUOLO

CAPO I
PERSONALE A CONTRATTO

Art. 48.
Personale a contratto

1. L'Autorità può avvalersi di personale a contratto per garantire lo svolgimento di funzioni analoghe a quelle del personale di ruolo qualora, per il loro svolgimento, non sia possibile ricorrere alle risorse ed alle professionalità esistenti.
2. Il trattamento giuridico ed economico del personale da assumere a contratto e determinato dall'Autorità con propria delibera in relazione alle esperienze maturate ed alle competenze possedute, e con riferimento a quello del personale di ruolo che svolge funzioni analoghe.
3. I contratti hanno la durata massima stabilita dall'art. 2, comma 30 della legge n. 481/95 e sono disciplinati dalle norme di diritto privato.
4. All'atto della cessazione, a qualunque titolo, del rapporto di lavoro è corrisposto al personale a contratto un numero di mensilità pari agli anni di servizio prestato o frazione di anno superiore ai sei mesi.

Art. 49.
Destinazione del personale a contratto o distaccato

1. Il personale a contratto, quello di cui l'Autorità si avvale ai sensi dell'art. 1, commi 18 e 19 della legge n. 249/97 e quello comunque distaccato da altre amministrazioni pubbliche o enti pubblici, può essere destinato a funzioni analoghe a quelle previste per il personale di ruolo.

2. Il personale assunto con contratto a tempo determinato per la sostituzione di dipendenti di ruolo, assenti per malattia, per aspettativa, per obblighi di leva e nei casi previsti dalla legge a tutela della maternità e della paternità, è destinato alle stesse funzioni cui è assegnato il dipendente sostituito.

CAPO II
PERSONALE DISTACCATO

Art. 50.
Disciplina economica e destinazione del personale distaccato

1. Ai dipendenti dello Stato o di altre amministrazioni pubbliche o enti pubblici o al personale comunque distaccato presso l'Autorità è corrisposta una indennità pari al 50% della retribuzione in godimento, con esclusione della indennità integrativa speciale; qualora detto trattamento economico risulti inferiore a quello dei dipendenti di ruolo che esercitino identiche funzioni e corrisposta una ulteriore indennità perequativa non pensionabile.

CAPO III
PRATICANTATO

Art. 51.
Disciplina del praticantato

1. L'Autorità consente che giovani neo laureati svolgano, presso le proprie unità organizzative, un periodo di pratica nelle discipline attinenti alla materia di interesse dell'Autorità stessa per periodi determinati, anche mediante apposite convenzioni con Università ed istituti di ricerca.
2. Il periodo di praticantato non rappresenta titolo di servizio per la partecipazione ai concorsi indetti dall'Autorità.

CAPO IV
ESPERTI E COLLABORATORI ESTERNI

Art. 52
Nomina di esperti e collaboratori esterni

1. L'Autorità può decidere di avvalersi di esperti e collaboratori esterni per specifici obiettivi e contenuti professionali, in conformità a quanto stabilito dall'art. 2, comma 30 della legge n. 481/95, ovvero conferire incarichi di consulenza secondo le norme di diritto privato. La durata della prestazione e l'ammontare del compenso sono stabiliti, di volta in volta, con apposita delibera.

TITOLO IV
CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI IMPIEGO

CAPO I
DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 53.
Cessazione dal servizio

1. Il personale che cessa dal servizio ha titolo al trattamento spettante fino al giorno della effettiva cessazione; il trattamento precedentemente goduto dal dipendente deceduto viene corrisposto integralmente per l'ultimo mese e per quello successivo a favore del coniuge e dei figli minori.

Art. 54.
Trattamento di quiescenza e previdenza

1. Il trattamento di quiescenza e previdenza è definito dal relativo Regolamento, approvato dall'Autorità, in base ai criteri fissati dal contratto collettivo di lavoro in vigore per il personale dipendente dall'Autorità garante della concorrenza e del mercato.

CAPO II
CAUSE ESTINTIVE

Art. 55.
Cause estintive del rapporto d'impiego

1. Il rapporto d'impiego, oltre che per le cause indicate nei titoli precedenti, si estingue per:
   a) collocamento a riposo d'ufficio;
   b) dimissioni volontarie;
   c) inabilità riconosciuta a domanda;
   d) dispensa dal servizio;
   e) licenziamento.

Art. 56.
Collocamento a riposo d'ufficio

1. Il dipendente che abbia compiuto 65 anni di età è collocato a riposo d'ufficio.

2. I provvedimenti di collocamento a riposo hanno effetto dal giorno del raggiungimento del limite di età o di servizio.

Art. 57.
Dimissioni volontarie

1. Le dimissioni volontarie debbono essere presentate per iscritto alla Autorità, la quale provvede in merito entro trenta giorni. Il dipendente è tenuto a rimanere in servizio sino a quanto non gli sia stata comunicata l'accettazione delle dimissioni stesse.
2. L'accettazione può essere ritardata, per gravi motivi di servizio, per un periodo non superiore a trenta giorni.

Art. 58.
Cessazione a domanda per inabilità

1. Il dipendente che per infermità, difetti fisici o altri motivi di salute, non sia più in grado di adempiere ai propri compiti può chiedere di cessare dal servizio per inabilità.
2. L'accertamento delle condizioni anzidette è effettuato secondo le modalità previste, a norma di legge, per gli impiegati civili dello Stato.
3. I dipendenti cessati dal servizio, perchè riconosciuti inabili, possono essere riammessi in servizio, a domanda, qualora venga accertata la cessazione della causa che ne aveva determinato il collocamento a riposo. La riammissione in servizio dà diritto alla normale retribuzione, restando assorbita ogni altra indennità relativa alla cessazione del servizio già percepita; ai restanti effetti il periodo di lavoro anteriore e quello successivo alla cessazione sono unificati.

Art. 59.
Dispensa dal servizio

1. Con delibera dell'Autorità, sentito il Direttore del Dipartimento Risorse Umane e Finanziarie, è dispensato dal servizio il dipendente che, trascorso il termine massimo riguardante l'aspettativa per motivi di salute, non sia riconosciuto idoneo a riprendere servizio a seguito degli accertamenti sanitari disposti a norma di legge.

Art. 60.
Licenziamento

1. Con delibera dell'Autorità, sentito il Direttore del Dipartimento Risorse Umane e Finanziarie, è licenziato il dipendente che:

a) abbia compiuto un'azione di gravità tale da non consentire la prosecuzione del rapporto di lavoro;

b) abbia dimostrato grave negligenza nell'assolvimento dei propri compiti in modo reiterato o continuo ovvero abbia violato i doveri prescritti nei precedenti articoli 6 e 7.

2. Il dipendente che abbia riportato condanna penale può essere licenziato solo al termine del procedimento di cui all'art. 9, comma 2, della legge 7 febbraio 1990, n. 19.

TITOLO V
DISPOSIZIONI TRANSITORIE

Art. 61.
Disposizioni transitorie

1. In sede di prima attuazione e comunque non oltre l'espletamento delle procedure di selezione e di concorso del personale, restano applicabili le disposizioni adottate dall'Autorità in materia di stato giuridico ed economico del personale con le deliberazioni assunte prima dell'entrata in vigore del presente Regolamento.
2. In sede di prima attuazione e fino alla definitiva determinazione della pianta organica di cui all'art. 1, comma 17, della legge n. 249/97, l'Autorità può utilizzare in comando personale di Amministrazioni pubbliche o enti pubblici nei limiti e nelle forme previste dai rispettivi ordinamenti.
3. Il ruolo provvisorio del personale dipendente dell'Autorità è determinato nell'allegata tabella 5.

Tabella 1

LIVELLI STIPENDIALI PER LA QUALIFICA DI DIRIGENTE E RIFERIMENTO AL TRATTAMENTO DEL PERSONALE DELL'AUTORITA' GARANTE DELLA CONCORRENZA E DEL MERCATO

Trattamento economico della qualifica dirigenziale del personale dell'Autorità Garante della Concorrenza e del Mercato						Trattamento economico della qualifica di dirigente del personale dell'Autorità per le Garanzie nelle Comunicazioni	
LIVELLO	*Retribuzione annua lorda Lire*	*Indennità incentivante, quota fissa*	*Indennità incentivante, quota variabile*			*Retribuzione di livello (1)*	*Premio annuale individuale (2)*
			min.	*media*	*max*		
0	***	***	***	***	***	***	***
1	***	***	***	***	***	***	***
2	***	***	***	***	***	***	***
3	***	***	***	***	***	***	***
4	***	***	***	***	***	***	***
5	***	***	***	***	***	***	***
6	***	***	***	***	***	***	***
7	***	***	***	***	***	***	***
8	***	***	***	***	***	***	***
9	***	***	***	***	***	***	***
10	***	***	***	***	***	***	***
11	***	***	***	***	***	***	***
12	***	***	***	***	***	***	***
13	***	***	***	***	***	***	***
14	***	***	***	***	***	***	***
15	***	***	***	***	***	***	***
16	***	***	***	***	***	***	***
17	***	***	***	***	***	***	***
18	***	***	***	***	***	***	***
19	***	***	***	***	***	***	***
20	***	***	***	***	***	***	***
21	***	***	***	***	***	***	***
22	***	***	***	***	***	***	***
23	***	***	***	***	***	***	***
24	***	***	***	***	***	***	***
25	***	***	***	***	***	***	***
26	***	***	***	***	***	***	***
27	***	***	***	***	***	***	***
28	***	***	***	***	***	***	***
29	***	***	***	***	***	***	***
30	***	***	***	***	***	***	***
31	***	***	***	***	***	***	***
32	***	***	***	***	***	***	***
33	***	***	***	***	***	***	***
34	***	***	***	***	***	***	***
35	***	***	***	***	***	***	***
36	***	***	***	***	***	***	***
37	***	***	***	***	***	***	***
38	***	***	***	***	***	***	***
39	***	***	***	***	***	***	***
40	***	***	***	***	***	***	***
41	***	***	***	***	***	***	***
42	***	***	***	***	***	***	***
43	***	***	***	***	***	***	***
44	***	***	***	***	***	***	***
45	***	***	***	***	***	***	***
46	***	***	***	***	***	***	***
47	***	***	***	***	***	***	***
48	***	***	***	***	***	***	***
49	***	***	***	***	***	***	***
50	***	***	***	***	***	***	***
51 (3)	***	***	***	***	***	***	***

Nota 1:
La retribuzione di livello è composta dalla somma della retribuzione annua lorda e dell'indennità incentivante quota fissa del personale dell'Autorità Garante della Concorrenza e del Mercato.

Nota 2:
Le misure del premio annuale individuale sono determinate a valere sulle disponibilità del Fondo annuale costitutito in quota parte sulla base delle misure massime dell'indennità incentivante quota variabile del personale dell'Autorità Garante della Concorrenza e del Mercato.

Nota 3:
I successivi livelli sono determinati in analogia a quelli adottati dall'Autorità Garante della Concorrenza e del Mercato

Tabella 2

LIVELLI STIPENDIALI PER LA QUALIFICA DI FUNZIONARIO E RIFERIMENTO AL TRATTAMENTO DEL PERSONALE DELL'AUTORITA' GARANTE DELLA CONCORRENZA E DEL MERCATO

	Trattamento economico della qualifica funzionariale del personale dell'Autorità Garante della Concorrenza e del Mercato					Trattamento economico della qualifica di funzionario del personale dell'Autorità per le Garanzie nelle Comunicazioni	
LIVELLO	*Retribuzione annua lorda Lire*	*Indennità incentivante, quota fissa*	*Indennità incentivante, quota variabile*			*Retribuzione di livello (1)*	*Premio annuale individuale (2)*
			min.	*media*	*max*		
0	***	***	***	***	***	***	***
1	***	***	***	***	***	***	***
2	***	***	***	***	***	***	***
3	***	***	***	***	***	***	***
4	***	***	***	***	***	***	***
5	***	***	***	***	***	***	***
6	***	***	***	***	***	***	***
7	***	***	***	***	***	***	***
8	***	***	***	***	***	***	***
9	***	***	***	***	***	***	***
10	***	***	***	***	***	***	***
11	***	***	***	***	***	***	***
12	***	***	***	***	***	***	***
13	***	***	***	***	***	***	***
14	***	***	***	***	***	***	***
15	***	***	***	***	***	***	***
16	***	***	***	***	***	***	***
17	***	***	***	***	***	***	***
18	***	***	***	***	***	***	***
19	***	***	***	***	***	***	***
20	***	***	***	***	***	***	***
21	***	***	***	***	***	***	***
22	***	***	***	***	***	***	***
23	***	***	***	***	***	***	***
24	***	***	***	***	***	***	***
25	***	***	***	***	***	***	***
26	***	***	***	***	***	***	***
27	***	***	***	***	***	***	***
28	***	***	***	***	***	***	***
29	***	***	***	***	***	***	***
30	***	***	***	***	***	***	***
31	***	***	***	***	***	***	***
32	***	***	***	***	***	***	***
33	***	***	***	***	***	***	***
34	***	***	***	***	***	***	***
35	***	***	***	***	***	***	***
36	***	***	***	***	***	***	***
37	***	***	***	***	***	***	***
38	***	***	***	***	***	***	***
39	***	***	***	***	***	***	***
40	***	***	***	***	***	***	***
41	***	***	***	***	***	***	***
42	***	***	***	***	***	***	***
43	***	***	***	***	***	***	***
44	***	***	***	***	***	***	***
45	***	***	***	***	***	***	***
46	***	***	***	***	***	***	***
47	***	***	***	***	***	***	***
48	***	***	***	***	***	***	***
49	***	***	***	***	***	***	***
50	***	***	***	***	***	***	***
51	***	***	***	***	***	***	***
52	***	***	***	***	***	***	***
53	***	***	***	***	***	***	***
54 (3)	***	***	***	***	***	***	***

Nota 1:
La retribuzione di livello è composta dalla somma della retribuzione annua lorda e dell'indennità incentivante quota fissa del personale dell'Autorità Garante della Concorrenza e del Mercato.

Nota 2:
Le misure del premio annuale individuale sono determinate a valere sulle disponibilità del Fondo annuale costitutito in quota parte sulla base delle misure massime dell'indennità incentivante quota variabile del personale dell'Autorità Garante della Concorrenza e del Mercato.

Nota 3:
I successivi livelli sono determinati in analogia a quelli adottati dall'Autorità Garante della Concorrenza e del Mercato

Tabella 3

TRATTAMENTO ECONOMICO DEL PERSONALE OPERATIVO CON RIFERIMENTO AL PERSONALE DELLA CARRIERA OPERATIVA DELL'AUTORITA' GARANTE DELLA CONCORRENZA E DEL MERCATO

FASCE RETRIBUTIVE	LIVELLI PER FASCIA								
	1	2	3	4	5	6	7	8	9 (1)
					(Importi in Lire)				
A	***	***	***	***	***	***	***	***	***
B	***	***	***	***	***	***	***	***	***
C	***	***	***	***	***	***	***	***	***
D	***	***	***	***	***	***	***	***	***

Nota 1
I successivi livelli della Fascia "A" sono determinati in analogia a quelli adottati dall'Autorità Garante della Concorrenza e del Mercato

Tabella 4

TRATTAMENTO ECONOMICO DEL PERSONALE ESECUTIVO CON RIFERIMENTO AL PERSONALE DELLA CARRIERA ESECUTIVA DELL'AUTORITA' GARANTE DELLA CONCORRENZA E DEL MERCATO

FASCE RETRIBUTIVE	LIVELLI PER FASCIA								
	1	2	3	4	5	6	7	8	9 (1)
	(Importi in Lire)								
A	***	***	***	***	***	***	***	***	***
B	***	***	***	***	***	***	***	***	***
C	***	***	***	***	***	***	***	***	***
D	***	***	***	***	***	***	***	***	***

Nota 1

I successivi livelli della Fascia "A" sono determinati in analogia a quelli adottati dall'Autorità Garante della Concorrenza e del Mercato

Tabella 5

RUOLO PROVVISORIO DEL PERSONALE DIPENDENTE DELL'AUTORITA' PER LE GARANZIE NELLE COMUNICAZIONI

(Istituito a norma dell'art. 1, comma 17 della legge n. 249/97)

QUALIFICHE	POSTI
Dirigente	30
Funzionario	110
Operativo	90
Esecutivo	30
TOTALE COMPLESSIVO	**260**

98A6346

DELIBERAZIONE 16 giugno 1998.

Approvazione del codice etico dell'Autorità per le garanzie nelle comunicazioni. (Deliberazione n. 18/98).

L'AUTORITÀ

Nella sua riunione di Consiglio del 16 giugno 1998;

Vista la legge 31 luglio 1997, n. 249 istitutiva dell'Autorità per le garanzie nelle comunicazioni;

Visto il comma 9 dell'art. 1 della menzionata legge 249/97 ed in particolare dispone che l'Autorità adotti regolamenti sulle modalità operative e comportamenti del personale, dei dirigenti e dei componenti dell'Autorità attraverso l'emanazione di un documento denominato Codice etico;

Visto il documento elaborato concernente il Codice etico da adottare;

Udita la relazione del Presidente e su proposta del Presidente stesso;

Delibera:

Articolo unico
(Codice etico dell'Autorità per le garanzie nelle comunicazioni)

1. L'Autorità adotta, ai sensi dell'art. 1, comma 9 della legge n. 249/97, il Codice etico riportato in allegato A alla presente delibera e che ne costituisce parte integrante e sostanziale.

2. La presente delibera entra in vigore il giorno successivo a quello della sua pubblicazione nella *Gazzetta Ufficiale* della Repubblica italiana.

3. Il Presidente è incaricato di provvedere a tutte le successive fasi attuative, compresa la pubblicazione dei regolamenti nella *Gazzetta Ufficiale* e nel Bollettino ufficiale dell'Autorità.

Napoli, 16 giugno 1998

Il presidente: CHELI

ALLEGATO A
alla delibera n. 18 del 16 giugno 1998

CODICE ETICO DELL'AUTORITA' PER LE GARANZIE NELLE COMUNICAZIONI

(Ai sensi dell'articolo 1, comma 9 della legge 31 luglio 1997, n. 249 istitutiva dell'Autorità per le garanzie nelle comunicazioni)

Art. 1.
Ambito di applicazione

1. Le disposizioni del presente Codice operano nei confronti dei dipendenti dell'Autorità, dei consulenti dell'Autorità di cui all'art. 2, comma 30, della legge n. 481 del 1995, nonchè, in quanto applicabili, nei confronti dei Componenti dell'Autorità.
2. Per i Componenti dell'Autorità le funzioni del Comitato Etico sono esercitate dal Consiglio.
3. I dipendenti si obbligano ad osservare le disposizioni del presente Codice all'atto dell'assunzione in servizio, in qualsiasi veste, presso l'Autorità, ovvero all'atto della sottoscrizione del contratto di lavoro a tempo determinato.

Art. 2.
Principi generali

1. Ai sensi dell'articolo 2, comma 10, della legge 14 novembre 1995, n. 481, i Componenti dell'Autorità, nonchè tutti i dipendenti sono pubblici ufficiali nell'esercizio delle funzioni .
2. I Componenti e i dipendenti debbono tenere un comportamento ispirato a lealtà, imparzialità, diligenza, nonchè a correttezza personale, nella consapevolezza che l'attività dell'Autorità è rivolta alla soluzione di questioni di particolare delicatezza e coinvolge rilevanti interessi economici di soggetti operanti nei settori delle comunicazioni.

Art. 3.
Comportamento durante il lavoro

1. Il dipendente svolge la propria opera con impegno e costanza, attendendo quotidianamente e con solerzia alle mansioni ed agli incarichi affidatigli.
2. Il comportamento del dipendente è volto a stabilire rapporti di fiducia e collaborazione tra l'Autorità e i soggetti interessati, a qualunque titolo, all'attività da essa svolta. A tal fine il dipendente manifesta disponibilità e cortesia usando un linguaggio semplice, motivando le risposte cooperando con riservatezza con quanti sono interessati al lavoro degli uffici.
3. Nel fruire dei beni e dei servizi a disposizione per il suo lavoro, il dipendente dovrà, in ogni momento, essere in grado di giustificarne l'uso come conforme al corretto esercizio della propria attività professionale, evitando sprechi ed impieghi inefficienti degli stessi.

Art. 4
Comportamento nella vita sociale

1. I Componenti e i dipendenti, nei rapporti privati, evitano ogni abuso della propria posizione con lo scopo di conseguire indebiti vantaggi per sè o per altri.

Art. 5.
Doveri di imparzialità

1. I Componenti e i dipendenti operano con imparzialità, senza indulgere a trattamenti di favore; assumono le proprie decisioni nella massima trasparenza e respingono indebite pressioni. Non determinano, nè concorrono a determinare, situazioni di privilegio e non ne fruiscono.
2. Nello svolgimento dei suoi compiti il dipendente:
a) non assume impegni, nè fa promesse ovvero dà rassicurazioni in ordine a questioni che rientrino nella competenza dell'Autorità;
b) non promuove incontri informali con soggetti interessati, dedicati a questioni rilevanti ai fini dell'attività d'ufficio, ne vi partecipa, se a cio non espressamente autorizzato dal dirigente responsabile; in particolare, non partecipa ad incontri informali aventi ad oggetto provvedimenti non ancora deliberati dall'Autorità o non comunicati formalmente alle parti;
c) mantiene un comportamento imparziale in occasione di esami o di concorsi pubblici, nonchè in occasione di promozioni o trasferimenti.
3. Il dipendente evita di assumere incarichi di rappresentanza in associazioni, circoli od altri organismi di qualsiasi natura, qualora da ciò possano derivare obblighi, vincoli o aspettative tali da poter compromettere l'esercizio delle funzioni dell'Autorità.

Art. 6.
Divieto di accettare doni o altre utilità

1. Ai Componenti e ai dipendenti è fatto divieto di accettare, anche in occasioni di festività, per se o per altri, donativi o altre utilità da soggetti in qualsiasi modo interessati dall'attività dell'Autorità, ad eccezione dei regali d'uso di modico valore.
2. Il soggetto che, indipendentemente dalla sua volontà, riceve doni o altre utilità di non modico valore, comunica tempestivamente e per iscritto la circostanza al responsabile dell'ufficio, provvedendo, nel contempo, alla restituzione di essi per il tramite dei competenti uffici dell'Autorità.

Art. 7.
Conflitto di interessi - Obblighi di astensione

1. I Componenti e i dipendenti, nell'esercizio delle loro funzioni, non assumono decisioni e non svolgono attività inerenti alle loro mansioni, ove versino in situazioni di conflitto di interesse.

2. I Componenti e i dipendenti hanno obbligo di astenersi in ogni caso in cui esistano evidenti ragioni di opportunità.
3. Il dipendente motiva per iscritto l'intenzione di astenersi al responsabile dell'ufficio, il quale decide sull'astensione.

Art. 8.
Obbligo di riservatezza

1. I Componenti e i dipendenti sono tenuti al rigoroso rispetto del segreto d'ufficio e di ogni ulteriore obbligo di riservatezza inerente alla qualità di pubblico ufficiale propria dei Componenti e dei dipendenti dell'Autorità nell'esercizio delle loro funzioni.
2. In particolare, fuori dai casi previsti dalla normativa vigente, sono tenuti a non fornire informazioni in merito ad attività istruttorie, ispettive o di indagine in corso presso gli organi dell'Autorità; non devono anticipare le domande che intendono formulare nel corso delle audizioni e, in generale, durante lo svolgimento degli atti istruttori. Sono altresì obbligati a non pronunciarsi in merito a provvedimenti relativi ai procedimenti in corso, prima che siano stati ufficialmente deliberati dagli organi dell'Autorità e comunicati formalmente alle parti. Danno accesso alle informazioni a coloro che ne hanno titolo, nel rispetto del segreto d'ufficio, delle vigenti disposizioni legislative e regolamentari e del sopra descritto obbligo di riservatezza.

Art. 9.
Rapporti con i mezzi di informazione

1. I rapporti con i mezzi di informazione sono tenuti dal Presidente, dai Componenti o dai dipendenti espressamente incaricati.
2. L'orientamento dell'Autorità sulle materie di competenza e espresso mediante comunicati ufficiali.
3. Il dipendente è tenuto ad evitare ogni dichiarazione pubblica concernente la sua attività lavorativa nonchè ogni altra dichiarazione che possa nuocere al prestigio ed all'immagine dell'Autorità.
4. Il dipendente evita di intrattenere rapporti con i mezzi di informazione e di sollecitare, in qualunque forma, anche la semplice divulgazione di notizie concernenti i lavori dell'Autorità.

Art. 10.
Divieto di attività collaterali

1. I dipendenti non possono in ogni caso svolgere attività che impediscano o riducano l'adempimento dei compiti di ufficio o che contrastino con esso.
2. La pubblicazione di opere, saggi, articoli di stampa, la partecipazione a convegni, seminari e manifestazioni da parte del dipendente in tale qualità su materie di competenza dell'Autorità sono sottoposte alla preventiva autorizzazione del responsabile della struttura.

Art. 11.
Comitato Etico

1. Il Consiglio nomina un Comitato Etico composto da almeno tre persone di notoria indipendenza e autorevolezza morale.
2. Il Comitato Etico è incaricato di valutare la corretta applicazione delle norme del presente Codice e di proporre le soluzioni di casi concreti.
3. Il più anziano di età esercita le funzioni di Presidente e convoca il Comitato stesso.
4. Il Comitato Etico riferisce al Consiglio, che è chiamato ad adottare le eventuali decisioni del caso. Esso si avvale della collaborazione, tecnica e di documentazione, degli uffici dell'Autorità.

Art. 12
Aggiornamento del Codice Etico

1. Il Consiglio, anche sulla scorta dei suggerimenti provenienti dal Comitato Etico, può provvedere a modificare ed integrare le disposizioni del presente codice.

98A6347

DOMENICO CORTESANI, *direttore*

FRANCESCO NOCITA, *redattore*
ALFONSO ANDRIANI, *vice redattore*

(1651440/1) Roma - Istituto Poligrafico e Zecca dello Stato - S.

* 4 1 1 2 5 0 1 6 9 0 9 8 *

L. 7.500